RESOLUCIÓN N° 0078-2022-UANCV-CU-R

Juliaca, 07 de febrero de 2022

Vistos:

El Oficio Nº 003-2022-OPU-UANCV, de la Jefatura de la Oficina de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca; el Oficio N° 350-2012-D-FCA-UANCV-J, del Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UANCV; el Informe N° 003-2022-JUPR/OPU-UANCV, del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Racionalización - Oficina de Planificación Universitaria /UANCV; el Proveído N° 135-2021-UANCV-SG, del Secretario General de esta Casa Superior de Estudios; y, el acuerdo de sesión extraordinaria vía plataforma virtual de Consejo Universitario de fecha 02 de febrero de 2022.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa, normativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 11 del Estatuto Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, aprobado con Resolución N° 0018-2020-UANCV-AU-R;

Que, la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca es una institución que brinda educación superior integral de calidad mediante una gestión académica y administrativa, centrada en los derechos humanos, con pertinencia social de las escuelas profesionales y posgrado, investigación científica y el ejercicio responsable del liderazgo universitario, vinculado al desarrollo de la región, el país y el mundo;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, el Poder Ejecutivo declaró estado de emergencia nacional ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos Nº 051-2020-PCM, Nº 064-2020-PCM, Nº 075-2020-PCM, Nº 083-2020-PCM, Nº 094-2020-PCM, Nº 116-2020-PCM, Nº 135-2020-PCM, Nº 146-2020-PCM y Nº 156-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos Nº 045-2020-PCM, Nº 046-2020-PCM, Nº 051-2020-PCM, Nº 053-2020-PCM, Nº 057-2020-PCM, Nº 058-2020-PCM, Nº 061-2020-PCM, Nº 063-2020-PCM, Nº 064-2020-PCM, Nº 068-2020-PCM, Nº 072-2020-PCM, Nº 083-2020-PCM, Nº 094-2020-PCM, Nº 116-2020-PCM, Nº 129-2020-PCM, Nº 135-2020-PCM, Nº 139-2020-PCM, Nº 146-2020-PCM y Nº 151-2020-PCM, Nº 156-2020-PCM, Nº 162-2020-PCM, Nº 165-2020-PCM, Nº 170-2020-PCM, Nº 174-2020-PCM, Nº 184-2020-PCM, Nº 201-2020-PCM, N° 207-2020-PCM, N° 002-2021-PCM, N° 004-2021-PCM, Nº 008-2021-PCM, Nº 017-2021-PCM, Nº 023-2021-PCM, Nº 036-2021-PCM, Nº 046-2021-PCM, Nº 058-2021-PCM, Nº 059-2021-PCM, Nº 070-2021-PCM, Nº 076-2021-PCM, N° 083-2021-PCM, Nº 092-2021-PCM, N° 105-2021-PCM, N° 123-2021-PCM, Nº 131-2021-PCM, N° 149-2021-PCM, N° 151-2021-PCM, N° 167-2021-PCM, N° 174-2021-PCM, N° 186-2021-PCM, N° 010-2022-PCM y finalmente con el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM se decreta: Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional, (...) por el plazo de treinta y dos (32) días calendario, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19. Entra en vigencia a partir del día 28 de febrero de 2022. Todo ello dentro del marco de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional con el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos Nº 020-2020-SA y Nº 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA, N° 025-2021-SA y finalmente con el Decreto Supremo N° 003-2022-SA, se prorroga a partir del 02 de marzo de 2022 por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario;

RESOLUCIÓN N° 0078-2022-UANCV-CU-R

Juliaca, 07 de febrero de 2022

Que, conforme el artículo 122° de la Ley N° 30220, de la Ley Universitaria establece: "Las instancias de gobierno de las universidades privadas asociativas o societarias se sujetan a lo dispuesto por su Estatuto,(...)";

Que, según Resolución del Consejo Directivo N° 034-2020-SUNEDU/CD, se deniega la Licencia Institucional a la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, cumpliendo con prestar el servicio educativo en forma ininterrumpida, garantizando en todo momento la continuidad de la prestación del servicio educativo y la consecuente emisión de grados y títulos(...) y con Resolución de Consejo Directivo N° 111-2018-SUNEDU/CD, se aprobó el Reglamento de Cese de Actividades de Universidad y Escuelas de Posgrado, en su artículo 8, numeral 8.1 señala: "La Universidad con denegatoria o cancelación de la licencia institucional, señala: un plazo de cese, que no debe exceder el plazo máximo de dos (2) años, contados a partir del semestre siguiente a la fecha de notificación de la resolución de denegatoria o cancelación de la licencia institucional";

Que, mediante Resolución N° 0018-2020-UANCV-AU-R, de fecha 26 de octubre de 2020, se aprobó el ESTATUTO MODIFICADO 2020 de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez". Asimismo, dicha Resolución en su artículo segundo dispuso que el citado Estatuto entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal Institucional de la Universidad www.uancv.edu.pe;

Que, con Resolución del Consejo Directivo N° 111-2018-SUNEDU-CD, que aprueba el Reglamento del Proceso de Cese de Actividades y Escuelas de Posgrado en el artículo 8 numeral 8.1, señala: " La Universidad con denegatoria o cancelación de la licencia institucional, señala: un plazo de cese, que no debe exceder el plazo máximo de dos (2) años, contados a partir del semestre siguiente a la fecha de notificación de la resolución de denegatoria o cancelación de la licencia institucional";

Que, la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, se encuentra el pleno cumplimiento del Plan de Operaciones y Reglamento de Cese de Actividades, tras haber la Dirección de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria –SUNEDU, comunica con Oficio N° 2228-2021-SUNEDU-02-13, de fecha 10 de agosto de 2021, la ampliación excepcional del plazo de cese de actividades de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez, por tres (03) años más; según la autorización, los servicios educativos que brindará la UANCV a sus estudiantes es hasta el 31 de diciembre de 2024; la cual que de acuerdo con el tercer artículo de la Resolución del Consejo Directivo N° 044-2020-SUNEDU/CD, el plan de operaciones y anexos presentados por la universidad, será materia de supervisión;

Que, mediante el Proveído N° 135-2021-UANCV-SG, el Secretario General de esta Casa Superior de Estudios, remite el acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, de fecha 14 de octubre de 2021; contenido en el Oficio N° 186-2021-OPU-UANCV, de la Oficina de Planificación Universitaria / UANCV, sobre documentos de Gestión (Reformulado) como son: a) Estructura Orgánica de la UANCV, b) Reglamento General de la UANCV, c) Reglamento de Organización y Funciones, d) Manual de Organización y Funciones; en el que se ACORDÓ: ENCARGAR A LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA CASA SUPERIOR DE ESTUDIOS, LA REVISIÓN, CORRECCIÓN O MODIFICACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA UANCV;

Que, a través del Oficio N° 350-2012-D-FCA-UANCV-J, el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UANCV, señala: "Se remite en 01 CD los documentos de gestión

RESOLUCIÓN N° 0078-2022-UANCV-CU-R

Juliaca, 07 de febrero de 2022

institucional corregidos para su aprobación en Consejo Universitario, previo conocimiento de la Oficina de Planificación, oficina encargado y responsable de la reformulación de los documentos de gestión"; y a través del Informe N° 003-2022-JUPR/OPU-UANCV, el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Racionalización, opina que: "Se cumplió con la revisión y se procedió a actualizar las funciones de la Oficina de Licenciamiento y Acreditación de igual forma de la Oficina de Investigación. Para cumplir con los estándares de contar con documentos de gestión actualizados y organizados, se procedió a alinear al estatuto reformulado, el manual de organización y funciones,(...), para que sea visto en Consejo Universitario y cumplir con lo programado en el plan de operaciones";

Que, la Jefatura de la Oficina de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, con el Oficio Nº 003-2022-OPU-UANCV, de fecha 26 de enero de 2022, ha elevado el MANUAL DE ORGANICACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA UANCV, para su aprobación;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, considerado como el documento normativo de la estructura y determinación de las funciones, responsabilidades y atribuciones, establecidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de la UANCV, para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos estratégicos y alinearlo al Estatuto Universitario 2020. El logro de los resultados se encuentra dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados buscando que cada unidad orgánica genere valor en cada una de sus actividades involucradas con la formación académica de profesionales, la investigación científica, tecnológica y humanística, así como la responsabilidad social y el vínculo hacia la comunidad en general, como documento de gestión institucional. El Manual de Organización y Funciones de esta Casa Superior de Estudios, determinan y asegura con claridad las responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales y responsabilidades de cada Unidad Orgánica y de cada cargo, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución; y, tiene como FINALIDAD, describir las funciones específicas a nivel de cargo a partir de la estructura orgánica y funciones generales; lo mismo que los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y el Reglamento General de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez", de Juliaca;

Que, según el artículo 5° de las disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional del Decreto Legislativo N° 1496, establece: "Facúltese a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros. Los medios utilizados para la realización de las sesiones virtuales deben garantizar la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados";

Que, el Consejo Universitario de esta Casa Superior de Estudios, en su sesión extraordinaria vía plataforma virtual Cisco Webex Meetings de fecha 02 de febrero de 2022 y conforme a las atribuciones conferidas por el Estatuto, acordó aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" DE JULIACA;

RESOLUCIÓN N° 0078-2022-UANCV-CU-R

Juliaca, 07 de febrero de 2022

Que, en mérito al artículo 22°, inc. a), del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, es atribución del Rector presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos; y,

Estando, al acuerdo de Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, de conformidad a lo que establece la Ley Universitaria Nº 30220, Ley de Creación de la UANCV Nº 23738 y Modificatoria Nº 24661 y el Estatuto de la UANCV.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" DE JULIACA**, que consta de ciento cuenta y siete (157) folios, que conforman parte de la presente resolución, por los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la vigencia de la presente resolución, cualquier disposición y/o resolución que se contraponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la UANCV, (www.uancv.edu.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Administrativo, Director de la Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Director General de Filiales, Oficina de Planificación Universitaria, Oficina de Economía, Oficina de Personal, Oficina de Licenciamiento y Acreditación, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, Oficina de Gestión de Calidad Académica, Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Investigación, Oficina de Tecnología Informática y Telecomunicaciones, Tribunal de Honor, Defensoría Universitaria, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen y Promoción Institucional y la Oficina del Órgano de Inspección y Control, el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
RECTOR - JULIACA
Dr. Juan Benites Noriega
RECTOR

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
SECRETARIA GENERAL
Dr. Richard Condori Cruz
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:
R – UANCV; VICE RECTORADOS; EPG, DECANOS DE FACULTAD; ESCUELAS PROFESIONALES, SEDE CENTRAL Y FILIALES: C. CESE Y LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL; LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN; OFICINAS: PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA; E;.P; RSEU;OGCA, OI; IPI, PU;P;SA; GCA; DU;TH; ORIC; demás oficinas administrativas, UNIDADES:T;CO; ESCAF.;
ARCH. JBN/RCC/rvp

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Oficina de Planificación Universitaria
JULIACA

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

INDICE

PRESENTACIÓN 6
TÍTULO I: GENERALIDADES 7
CAPÍTULO I: FINALIDAD, CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL 7
CAPÍTULO II: VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y FINES 8
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN INTERNA 10
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO 14
CAPÍTULO I: ASAMBLEA UNIVERSITARIA 14
CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS ASAMBLEA UNIVERSITARIA 15
SUB CAPITULO I: COMITÉ ELECTORAL 15
SUB CAPÍTULO II: TRIBUNAL DE HONOR 17
SUB CAPÍTULO III: DEFENSORÍA UNIVERSITARIA 19
CAPITULO III ORGANOS DE CONTROL DE ASAMBLEA UNIVESITARIA 22
SUB CAPÍTULO I: COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN 22
SUB CAPÍTULO II: ÓRGANO DE INSPECCIÓN Y CONTROL 24
CAPÍTULO III: CONSEJO UNIVERSITARIO 29
CAPÍTULO IV: RECTORADO 31
TÍTULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 34
CAPÍTULO I: ASESORÍA JURÍDICA 34
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 36
SUB CAPITULO II: UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES 36
CAPITULO II: PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA 38
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN 39
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO Y ESTADÍSTICA 40
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA 42
TÍTULO V: ÓRGANOS DE APOYO A RECTORADO 48
CAPÍTULO I: SECRETARÍA GENERAL 48
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS 49
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE RESOLUCIONES Y ARCHIVO 50
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 52
CAPÍTULO II: IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL 53
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO 55
CAPÍTULO III: TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 56
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD ACADÉMICA Y DESARROLLO DE SOFTWARE 57
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD ADMINISTRATIVA SOPORTE DE PAGINA WEB Y TRANSPARENCIA 59
TÍTULO VI: ÓRGANOS DE APOYO A VICERRECTORADO ACADÉMICO 60
CAPÍTULO I: OFICINA PERMANENTE DE ADMISIÓN 63
SUB CAPITULO I: UNIDAD DE CENTRO PREUNIVERSITARIO (CEPRE) 64
CAPÍTULO II: OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS 65
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL ACADÉMICO 66
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA 68

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL 68
CAPÍTULO III: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA 69
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA 70
CAPÍTULO IV: OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 71
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 72
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE CONVENIOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE 73
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO 73
CAPÍTULO V: OFICINA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN 75
TÍTULO VII: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN 84
CAPITULO I: COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN 86
CAPITULO II: OFICINA DE INVESTIGACIÓN 87
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 88
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 89
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN 90
TÍTULO VIII: ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO 91
CAPITULO I: OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 94
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO DE NEGOCIOS Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN 95
CAPÍTULO II: OFICINA DE ECONOMÍA 103
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE CONTABILIDAD 105
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE TESORERÍA 106
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO 107
CAPÍTULO III: OFICINA DE PERSONAL 111
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE REMUNERACIONES 113
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE ESCALAFÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 114
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL 115
CAPÍTULO IV: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 116
SUB CAPITULO I: UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL 117
SUB CAPITULO II: UNIDAD DE SALUD 118
SUB CAPITULO III: UNIDAD DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES 119
SUB CAPÍTULO IV: UNIDAD DE TUTORÍA 120
TÍTULO IX: ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD 121
CAPITULO I: ESCUELA DE POSGRADO 121
SUB CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 121
SUB CAPÍTULO II: ÓRGANO DE GOBIERNO 122
CONSEJO DE POSGRADO 122
SUB CAPÍTULO III: ÓRGANO DIRECTIVO 123
DIRECCION 123
SUB CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE APOYO 124
SECRETARIA ACADÉMICA 124
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 124
SERVICIOS ACADÉMICOS 125
LABORATORIO DE COMPUTO 125

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - PERÚ Oficina de Planificación Universitaria

BIBLIOTECA Y ARCHIVO 126
SUB CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE ASESORÍA 126
COMISIÓN GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS 126
COMISIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL 126
COMISIÓN DE LICENCIAMIENTO, AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN 127
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 127
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN 128
SUB CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE LINEA 129
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE DOCTORADOS 129
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE MAESTRÍAS 129
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DIPLOMADO 130
CAPITULO II: FACULTADES 133
SUB CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES 133
ÓRGANOS DE GOBIERNO 133
CONSEJO DE FACULTAD 133
DECANO 134
SUB CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ASESORÍA (COMISIONES PERMANENTES) 135
COMISIÓN PERMANENTE ACADÉMICO CURRICULAR 135
COMISIÓN PERMANENTE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL 136
COMISIÓN PERMANENTE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 137
COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN 138
COMISIÓN PERMANENTE DE LICENCIAMIENTO 139
COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS Y TÍTULOS 139
COMISIÓN PERMANENTE DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN 140
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 141
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN 142
UNIDAD DE POSGRADO 142
SUB CAPITULO III: ÓRGANOS DE APOYO 143
SECRETARIA ACADÉMICA 143
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 143
BIBLIOTECA 144
ÓRGANOS DE LÍNEA 145
ESCUELA PROFESIONAL 145
TÍTULO X: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 148
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FILIALES 148
SUB CAPITULO I: ÓRGANO DE GOBIERNO 149
DIRECCIÓN 149
SUB CAPITULO II: ÓRGANOS DE APOYO 149
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 149
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL 150
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL 151
UNIDAD DE MESA DE PARTES 151

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Oficina de Planificación Universitaria
JULIACA

UNIDAD DE TESORERIA..... 152
BIBLIOTECA 152
LABORATORIO DE COMPUTO..... 153
LABORATORIOS..... 153
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS..... 154
SUB CAPITULO III: ORGANO DE ASESORIA..... 155
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN..... 155
SUB CAPITULO IV ORGANO DE LINEA..... 156
ESCUELAS PROFESIONALES..... 156

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

PRESENTACIÓN

La Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez (UANCV), en la formulación de sus documentos de gestión ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (MOF) considerado como el documento normativo de la estructura y determinación de las funciones, responsabilidades y atribuciones, establecidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de la UANCV, para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos estratégicos y alinearlo al Estatuto Universitario Modificado 2020

El logro de los resultados se encuentra dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados buscando que cada unidad orgánica genere valor en cada una de sus actividades involucradas con la formación académica de profesionales, la investigación científica, tecnológica y humanística, así como la responsabilidad social y el vínculo hacia la comunidad en general, como documento de Gestión Institucional.

El Manual de Organización y Funciones de la UANCV, determina y asegura con claridad las responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales y responsabilidad de cada Unidad Orgánica y de cada cargo, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución.

El MOF-UANCV se ha formulado dentro del marco legal establecido en la Constitución Política del Estado, la nueva Ley Universitaria 30220, el Estatuto Universitario Modificado 2020 de la UANCV, el Reglamento general y es concordante con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

TÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO I: FINALIDAD, CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL

I. FINALIDAD

El presente manual de organización y funciones tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel de cargo a partir de la estructura orgánica y funciones generales; lo mismo que los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y el Reglamento General de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez.

II. CONTENIDO

El manual de organización y funciones contiene las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo integrantes de cada órgano estructurado; así mismo la descripción de las líneas de interrelación señalando los niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación en base a la Estructura Orgánica de la UANCV.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual de organización y funciones son de aplicación de todos los docentes y no docentes en los diferentes niveles de responsabilidad, conformantes de los órganos estructurados de la UANCV.

IV. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Nro.30220.
- Ley de Creación de la UANCV 23738 y Ley Complementaria 24661.
- Resolución de Institucionalización Nro. 1287-97-ANR.
- Estatuto Universitario.
- Reglamento General
- Reglamento de Organización y Funciones.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

CAPÍTULO II: VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y FINES

I. VISIÓN

"Universidad acreditada ubicada entre las tres mejores del Sur del Perú, con modelo de gestión participativa, que promueve la labor de investigación para contribuir al desarrollo sostenible y competitivo de la región, el país y el mundo mediante la generación, difusión y aplicación del conocimiento científico".

II. MISIÓN

"Brinda educación superior integral de calidad, mediante una gestión académica y administrativa, centrada en la excelencia y pertinencia social de las escuelas profesionales y posgrado, investigación científica y el ejercicio responsable del liderazgo universitario, vinculados al desarrollo de la región, el país y el mundo".

III. PRINCIPIOS

Son principios de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez":

1. La búsqueda y difusión de la verdad.
2. El mejoramiento permanente de la calidad académica, conducente al logro del licenciamiento y acreditación nacional e internacional.
3. El ejercicio de la autonomía académica, económica y administración, de acuerdo a la Ley.
4. El ejercicio de la libertad de cátedra, de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y el presente Estatuto.
5. El espíritu crítico y de investigación científica, humanista, cultural y tecnológica.
6. El ejercicio de la democracia institucional participativa de la comunidad universitaria.
7. La meritocracia en el ejercicio funcional, académico y administrativo.
8. El pluralismo, la tolerancia, el diálogo intercultural e inclusión.
9. La pertinencia y compromiso con el desarrollo de la región y el país.
10. La afirmación de la vida y dignidad humana, concordante con la Constitución Política del Perú.
11. La creatividad e innovación que coadyuve con el desarrollo social, económico y político de la región y el país.
12. La internacionalización de la Universidad en el marco del proceso de licenciamiento y acreditación.
13. El interés superior del estudiante de la Universidad, haciendo de ellos, parte fundamental del desarrollo institucional.
14. La pertinencia de la enseñanza e investigación, acorde con la realidad social e intercultural andina de la región y el país.

15. El rechazo a toda forma de corrupción, violencia, intolerancia, discriminación, dependencia e insubordinación.
16. La ética pública y profesional dentro de la mística institucional.
17. La dirección y gerencia basada en procesos.
18. Es incompatible el favoritismo familiar en los docentes y administrativos.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

IV. FINES

Son fines de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez", los siguientes:

1. Preservar, acrecentar, difundir y transferir, de modo permanente, la herencia científica, tecnológica, artística, cultura andina y de la humanidad.
2. Formar profesionales de calidad, de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social, de acuerdo a las necesidades de la región y del país.
3. Proyectar a la comunidad las acciones y servicios para promover el cambio y desarrollo.
4. Colaborar, de manera eficaz, en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
5. Realizar y promover la investigación científica, tecnológica, cultural, humanista; y la creación intelectual y artística.
6. Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
7. Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales de la región y del país.
8. Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
9. Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
10. Formar personas libres en una sociedad democrática.

V. FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD

1. La formación profesional en pregrado y posgrado
2. La investigación
3. La extensión cultural y la proyección social
4. La educación continua
5. La contribución al desarrollo social, cultural y humano
6. La producción de bienes y prestación de servicios
7. Las demás funciones que señala la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, el Estatuto de la UANCV y otras normas conexas.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

VI. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN

1. **Autoridad**. Ejerce autoridad, supervisión y control sobre todos los trabajadores y órganos conformantes de la estructura orgánica de la UANCV
2. **Responsabilidad**. Las responsabilidades están en relación directa a los niveles de cargo, mando y jerarquía organizacional de la UANCV.
3. **Coordinación.** La coordinación se establece en forma horizontal y vertical entre los órganos integrantes de la UANCV; así mismo, coordina con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), con las demás Universidades Nacionales y Privadas del País y del extranjero y otras entidades públicas y privadas que operan en su ámbito de acción, con las que mantiene convenios y alianzas estratégicas.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) **ÓRGANOS DE GOBIERNO**
   1) ASAMBLEA UNIVERSITARIA
   2) CONSEJO UNIVERSITARIO
   3) RECTOR
   4) CONSEJO DE FACULTAD
   5) DECANO

b) **ÓRGANOS CONSULTIVOS (Asamblea Universitaria)**
   1) COMITÉ ELECTORAL
   2) TRIBUNAL DE HONOR
   3) DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

c) **ÓRGANOS DE CONTROL (Asamblea Universitaria)**
   1) COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN
   2) ÓRGANO DE INSPECCIÓN Y CONTROL
      i. Unidad de control académica administrativo funcional
      ii. Unidad de control financiero

d) **ÓRGANOS DE ASESORÍA (Rectorado)**
   1) ASESORÍA JURÍDICA
      i. Unidad de asuntos administrativos
      ii. Unidad de asuntos judiciales
   2) PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
      i. Unidad de presupuesto y racionalización
      ii. Unidad de desarrollo universitario y estadística
      iii. Unidad de infraestructura

e) **ÓRGANOS DE APOYO A RECTORADO**

1) SECRETARÍA GENERAL
   i. Unidad de grados y títulos
   ii. Unidad de resoluciones y archivo
   iii. Unidad de trámite documentario
2) IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
   i. Unidad de relaciones públicas y protocolo
3) TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
   i. Unidad académica y desarrollo de software
   ii. Unidad administrativa, soporte de página web y transparencia

f) **VICERRECTORADO ACADÉMICO**

1) OFICINA PERMANENTE DE ADMISIÓN
   i. Unidad del centro preuniversitario
2) OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
   i. Unidad de registro central académico
   ii. Unidad de coordinación de biblioteca
   iii. Unidad de archivo central
3) OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA
   i. Unidad de capacitación y evaluación de la calidad académica
4) OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
   i. Unidad de extensión universitaria
   ii. Unidad de convenios para el desarrollo sostenible
   iii. Unidad de seguimiento al egresado
5) OFICINA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

g) **VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

1) COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN
2) OFICINA DE INVESTIGACIÓN
   i. Unidad de gestión de la investigación
   ii. Unidad de innovación y transferencia de tecnología
   iii. Unidad de producción de bienes y servicios en investigación

h) **VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

1) OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
   i. Unidad de emprendimiento de negocios y supervisión de centros de producción
2) OFICINA DE ECONOMÍA
   i. Unidad de contabilidad
   ii. Unidad de tesorería
   iii. Unidad de abastecimiento y patrimonio

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

3) OFICINA DE PERSONAL
   i. Unidad de remuneraciones
   ii. Unidad de escalafón, capacitación y desarrollo
   iii. Unidad de control de personal
4) OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
   i. Unidad de asistencia social
   ii. Unidad de salud
   iii. Unidad de recreación, cultura y deporte
   iv. Unidad de tutoría

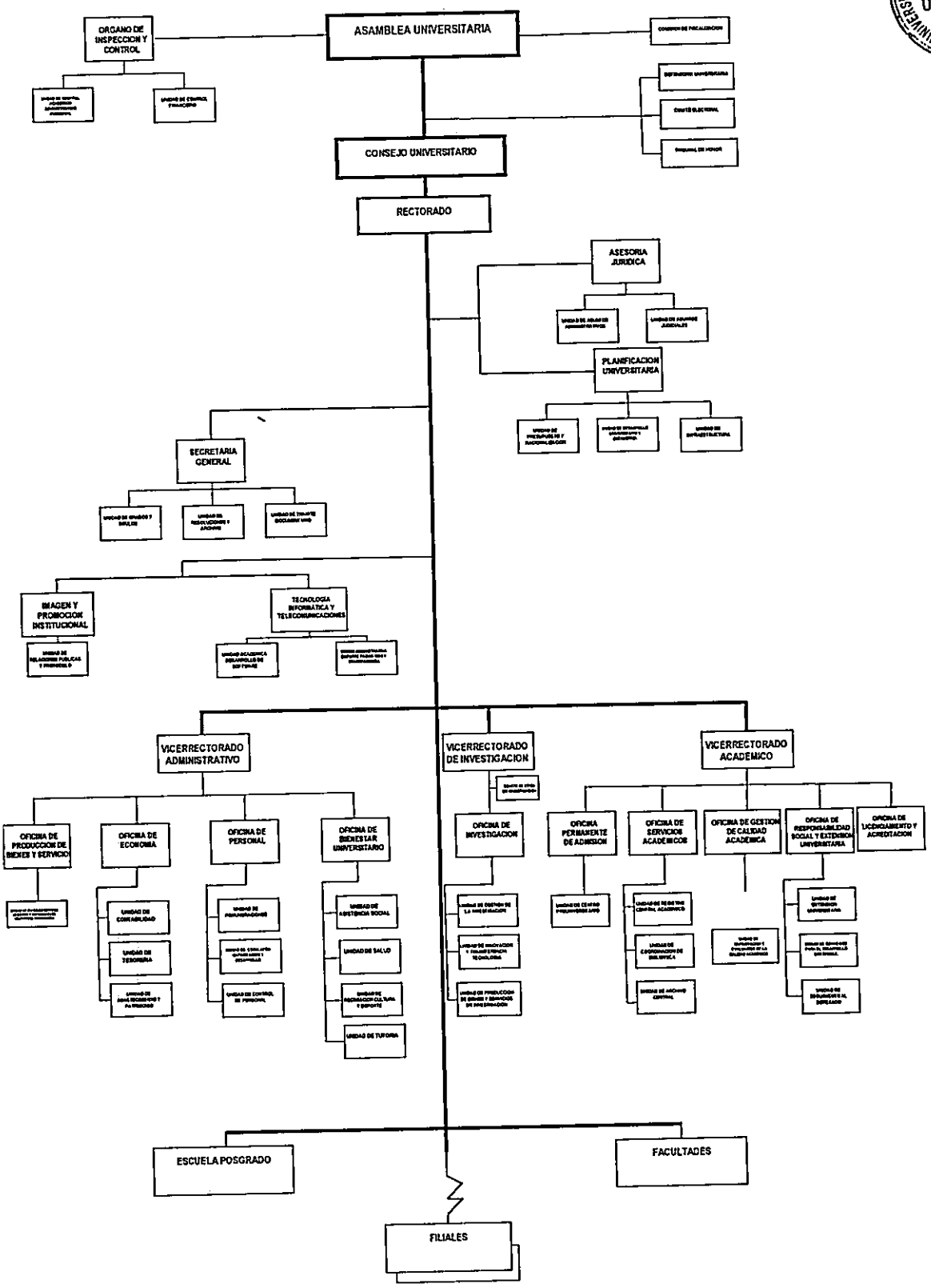
i) **ÓRGANOS DE LÍNEA, ESCUELA DE POSGRADO Y FACULTADES**
1) ESCUELA DE POSGRADO
2) FACULTADES
   i FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
   ii FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
   iii FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
   iv FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
   v FACULTAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS PURAS
   vi FACULTAD DE INGENIERÍAS DE SISTEMAS
   vii FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
   viiiFACULTAD DE ODONTOLOGÍA

j) **ORGANO DESCONCENTRADO**
1) FILIAL AREQUIPA
2) FILIAL PUNO
3) FILIAL ILAVE
4) FILIAL AZANGARO

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Oficina de Planificación Universitaria
JULIACA-2020

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NESTOR CACERES VELÁSQUEZ"



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PERÚ

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: ASAMBLEA UNIVERSITARIA

OBJETIVOS

1. Conducir a la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" hacia el cumplimiento de fines y objetivos enmarcados en la ley universitaria y estatuto universitario.
2. Delinear la política y plan de desarrollo de la universidad.

FUNCIONES GENERALES

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
2. Reformar el Estatuto de la Universidad, con la aprobación, por lo menos, de dos tercios del número de miembros y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU, luego de una Asamblea Universitaria Extraordinaria, convocada expresamente para este fin.
3. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento: Plan Estratégico y los Planes de Funcionamiento Anual de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
4. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley N° 30220 y el presente Estatuto; y, a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.
5. Elegir a los integrantes del Comité Electoral y del Tribunal de Honor.
6. Designar, anualmente, entre sus miembros, a los integrantes de la Comisión Permanente, encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
7. Evaluar y aprobar la Memoria Anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
8. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas Profesionales, Institutos Superiores, Unidades de Posgrado y Unidades de Investigación.
9. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
10. Proponer la creación y funcionamiento de Filiales, Facultades, Escuelas y Programas de Estudio.
11. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y el Estatuto de la Universidad.
12. Elegir al Director de la Escuela de Posgrado.
13. Elegir al jefe del Órgano de Inspección y Control.
14. Elegir a los integrantes del Comité Electoral y del Tribunal de Honor y Defensor Universitario.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS ASAMBLEA UNIVERSITARIA

SUB CAPITULO I: COMITÉ ELECTORAL

001. PRESIDENTE DE COMITÉ ELECTORAL

Denominación del Cargo	Presidente de Comité Electoral
Depende directamente de:	Asamblea Universitaria
Supervisa administrativamente a:	Personal del Comité
Ejerce autoridad sobre:	Personal del Comité y personal de apoyo en los procesos.
Coordina a nivel	**Interno:** Con las autoridades universitarias.
	Externo: Con los organismos electorales del estado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar y aprobar el reglamento de elecciones para la elección de los miembros de la asamblea universitaria, consejo universitario, autoridades universitarias y otras que se le solicite.
2. Fijar las fechas de los procesos electorales.
3. Llevar a cabo el proceso de elecciones en forma imparcial.
4. Resolver las impugnaciones y otras observaciones del proceso electoral, con carácter inapelable.
5. Proclamar a los ganadores del proceso electoral en acto público.

- Otras que señale su propio reglamento.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente principal a dedicación exclusiva.

002. SECRETARIA

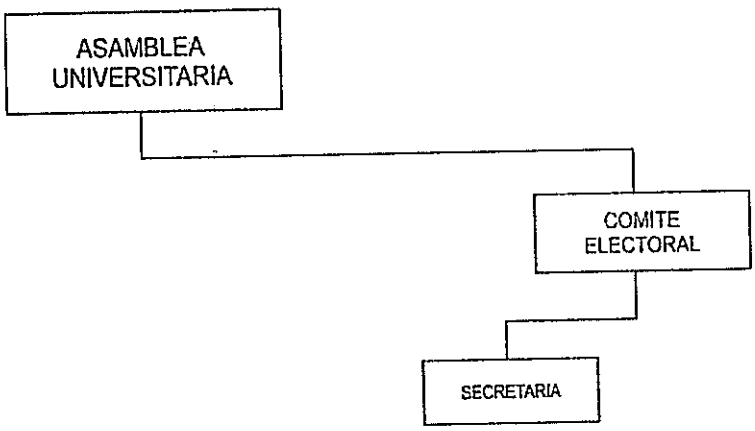
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Presidente del Comité Electoral
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con las oficinas de apoyo al Comité
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, digitar, tramitar y archivar los documentos.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Tomar notas taquigráficas y redactar los documentos de la oficina.
4. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
5. Distribuir los documentos a las diferentes oficinas de la universidad.
6. Atender al público en asuntos de su competencia.
7. Otras que le asigne el presidente del Comité Electoral

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años, Conocimiento de computación y ofimática.

ORGANIGRAMA DE COMITÉ ELECTORAL



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

SUB CAPÍTULO II: TRIBUNAL DE HONOR

OBJETIVOS

El Tribunal de Honor universitario tiene como función investigar y emitir juicios de valor, sobre toda cuestión ética y actos de corrupción en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria (docentes, personal administrativo y estudiantes) y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

FUNCIONES GENERALES

1. Calificar, investigar y comprobar la veracidad de las denuncias presentadas en contra de algún miembro de la comunidad universitaria, cuya gravedad pudiera ser causal de suspensión o destitución.
2. Investigar, a solicitud de parte o de oficio, sobre toda cuestión ética y actos de corrupción en la que estuvieras involucrados docentes, personal administrativo y estudiantes.
3. Propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
4. Conducir los procesos disciplinarios que ameriten sanción de cese temporal o destitución de docentes o trabajadores administrativos.
5. Emitir juicios de valor en casos que amerite suspensión o separación definitiva de los estudiantes.
6. Calificar la gravedad de las faltas o conductas susceptibles de sanción.
7. Actuar con diligencia y un debido proceso, en el marco de los principios de inmediatez, celeridad y veracidad.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

01. PRESIDENTE TRIBUNAL DE HONOR	
Denominación del Cargo	Presidente de Tribunal de Honor
Depende directamente de:	Asamblea Universitaria
Supervisa administrativamente a:	Personal del Tribunal a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con autoridades universitarias y Órgano de Inspección y Control
	Externo: No coordina
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Preparar y aprobar el reglamento del tribunal de honor para la aplicación correcta de las sanciones. 2. Fijar las fechas de los procesos disciplinarios.	

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

3. Emitir fallos en forma imparcial.
4. Resolver las impugnaciones y otras observaciones de los procesos disciplinarios.
5. Otras que señale su propio reglamento.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario, título Profesional universitario de Abogado, Grado de Magister o Doctor ,Experiencia acreditada de (5) años ,

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Presidente del Tribunal de Honor
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con personal de las oficinas
	Externo: No coordina

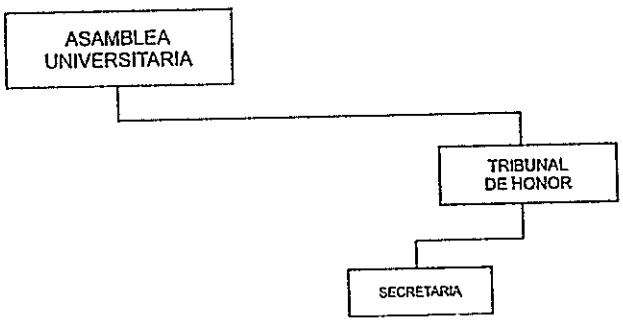
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la oficina
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señalé el presidente del Tribunal de Honor.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL DE HONOR



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

SUB CAPÍTULO III: DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

001. JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Asamblea Universitaria
Supervisa administrativamente a:	A todo el personal de la Defensoría
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con autoridades, decanos, directores de escuela profesional, jefes de unidades y oficina en lo relacionado a acciones de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y mantener el principio de autoridad responsable.
	Externo: con SUNEDU, INDECOPI y otras entidades del estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar y ejecutar, seguir y evaluar el funcionamiento de la defensoría universitaria a dedicación exclusiva sujeto al horario de trabajo de la institución.
2. Supervisar y realizar seguimiento del libro de reclamaciones de la sede central y filiales, da fe de su contenido y procedimiento adecuado, coordinando con el responsable los plazos para su atención.
3. Velar por la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, comprendido en autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo.
4. Atender, recepcionar y tramitar las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculado con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de los servicios educativos que brinda la universidad
5. Verificar la información del solicitante y el contenido o sustento de la queja, reclamo o solicitud de información o sugerencia; para dar solución inmediata o brindarle el tiempo necesario según el cuidado que requiera. Dependiendo de la complejidad, se comunica previo informe a rectorado.
6. El Defensor Universitario, notifica al solicitante a través de su correo electrónico y verifica el módulo de reclamaciones; en el caso de sugerencia se notifica la derivación a la unidad operativa, las sugerencias que no estén alineadas a la normativa y política de la universidad, son rechazadas y se notifica al usuario agradeciendo su sugerencia y sustentando el rechazo; en caso de información se notifica la respuesta correspondiente y en el caso de queja - reclamo se notifica la procedencia o improcedencia del mismo.
7. En caso de quejas registradas en INDECOPI, el Defensor Universitario, remite el expediente al Secretario General quien notifica a través de carta dirigida a INDECOPI, y al usuario, llevando el registro de la respuesta o la queja en el módulo de defensoría universitaria.
8. Formular, proponer y sugerir normas y políticas que contribuyan a garantizar la mejora de la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
9. Coordinar propuesta de mejora para dar solución a la queja – reclamo presentada por el usuario por los canales adecuados; debiendo la unidad operativa implementar las mejoras del caso con la finalidad de subsanar los inconvenientes y buscar la satisfacción del usuario.
10. Informar al Rector de la respuesta que deriva la Unidad Operativa; en caso que un docente o trabajador administrativo sea reincidente se envía informe a la oficina de personal para que aplique las medidas pertinentes, así mismo se informa al usuario por el medio de comunicación que haya registrado.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PUNO

11. Velar por el principio de autoridad responsable, la justicia e igualdad para toda la comunidad universitaria, la confidencialidad en su actuación frente a actos, hechos u omisiones de las unidades administrativas, autoridades, personal directivo o docentes de la universidad y así como el pleno respeto a la constitución política del Perú, a la Ley Universitaria y al Estatuto de la Universidad.
12. Propiciar la solución de actuaciones administrativas mediante la mediación o conciliación en los conflictos que surjan de la relación entre estudiantes, los funcionarios y otros miembros de la Universidad; así como usuarios involucrados con servicios de la Universidad.
13. Difundir los fines y atención de la Defensoría Universitaria a través de la página web u otro medio de información en la Universidad.
14. Brindar asesoramiento sobre la prestación de servicios a los miembros de la comunidad universitaria.
15. Ser nexo entre los miembros de la comunidad universitaria.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente ordinario, Título Profesional Universitario de Abogado, *Grado de Magister o Doctor en Derecho*Experiencia acreditada de 5 años

002 SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con personal de las oficinas
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la oficina.
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señalé el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

003. ATENCIÓN DE RECLAMOS	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Jefe de la Oficina de Defensoría Universitaria.
Coordina a nivel	**Interno:** con el Jefe de Oficina
	Externo: Por delegación del jefe de oficina.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

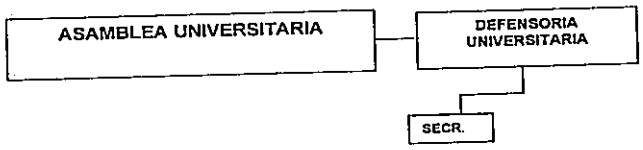
FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender los reclamos en la parte administrativa y académica, cumpliendo con los plazos establecidos de acuerdo a ley.
2. Los miembros de la comunidad universitaria, podrán reportar su denuncia, reclamo, queja o sugerencia a través del módulo de atención de reclamos, a través de los siguientes canales: vía correo electrónico, vía telefónica, libro de reclamaciones, o documentada.
3. Atender, recepcionar y tramitar las denuncias, reclamaciones y sugerencias que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la universidad;
4. Informar de forma inmediata sobre la Denuncia, Queja, Reclamo o sugerencia al Defensor Universitario; quien actuara conforme a sus atribuciones.
5. Apertura investigación de Oficio o a solicitud de parte cuando exista indicios de presuntos actos en contra de las libertades individuales.
6. Cumplir con diferentes diligencias que se les sea asignada de acuerdo a la carga administrativa.
7. Podrá ejercitar medios de solución como la mediación y la conciliación a fin de salvaguardar los derechos de ambas partes y poner fin al procedimiento.
8. De ser el caso que la queja o reclamos se efectué en el libro de reclamaciones se derivara un informe inmediato a la Unidad de Custodia de Libro de Reclamaciones.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

Título profesional universitario de abogado, Conocimiento de computación y ofimática, experiencia 3 años

ORGANIGRAMA DEFENSORIA UNIVERSITARIA



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

CAPITULO III ORGANOS DE CONTROL DE ASAMBLEA UNIVESITARIA

SUB CAPÍTULO I: COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

001. COMISION DE FISCALIZACIÓN	
Denominación del Cargo	Presidente de la Comisión de Fiscalización.
Depende directamente de:	Asamblea Universitaria
Supervisa administrativamente a:	Personal de la Comisión de Fiscalización.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con autoridades universitarias, Órgano de Inspección y Control, Facultades, Escuelas Profesionales
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas, derivadas de las acciones de control, para el mejoramiento de las deficiencias dentro de los plazos previstos.
2. Supervisar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.
3. Poner en conocimiento del Consejo Universitario o Asamblea universitaria, las irregularidades que pudiera detectar su labor fiscalizadora.
4. Actuar de oficio o a petición de parte en casos que perciba indicios razonables de irregularidades, para prevenir o iniciar investigaciones.
5. Solicitar información de cualquier órgano de gobierno, oficina, unidades, subunidades u otras áreas de la sede y filiales.
6. Elevar informes al Tribunal de Honor, para que se pueda iniciar con los procesos investigatorios rigurosos.
7. Otros que considere la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente Ordinario , *Título Profesional Universitario de Abogado*Grado de Magister o Doctor en Derecho*Experiencia acreditada de 5 años

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Presidente
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con personal de las oficinas
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la oficina.

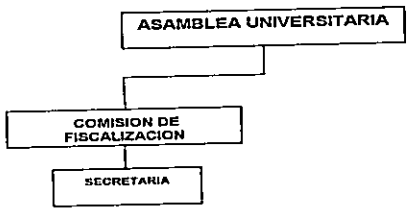
UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria

6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señalé el presidente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

ORGANIGRAMA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PUNO

SUB CAPÍTULO II: ÓRGANO DE INSPECCIÓN Y CONTROL

001. JEFE DE ORGANO DE INSPECCION Y CONTROL	
Denominación del Cargo	Jefe de Órgano de Inspección y Control
Depende directamente de:	Asamblea Universitaria y administrativamente del Rector.
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal administrativo y docente de la UANCV.
Ejerce autoridad sobre:	El personal bajo su mando.
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con las autoridades universitarias, Decanos y directores de Escuela profesional, jefes de oficina, y trabajadores cuando es necesario conocer las causas de riesgo o acciones cometidas en el trabajo.
	Externo: SUNEDU y otros sistemas de control universitario.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y supervisar la ejecución los encargos dispuestos por la Asamblea Universitaria y/o el Consejo Universitario y cautelar su cumplimiento en concordancia con las normas legales vigentes.
2. Elaborar el Plan Anual de Control
3. Programar y ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas.
4. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, supervisando y controlando el cumplimiento de las normas y disposiciones internas y externas por el personal de la institución, informando a la Alta Dirección según lo establecido.
5. Supervisar la actividad de evaluación los sistemas de control interno de las unidades orgánicas de la entidad efectuadas en forma selectiva, recomendar acciones preventivas y correctivas que resulten de dichas evaluaciones.
6. Informar permanentemente al Consejo Universitario sobre el desarrollo de las acciones y actividades de la oficina a su cargo, así como al Rector
7. Coordinar el proceso de la ejecución de las auditorías internas y externas.
8. Supervisar la actividad de seguimiento de la implementación de las medidas correctivas indicada en los informes de las acciones de control efectuadas.
9. Verificar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores de la entidad y ciudadanos sobre actos y operaciones de omisión o de incumplimiento en la Entidad.
10. Proponer las necesidades de capacitación del personal del órgano .
11. Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para el órgano de inspección y control en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
12. Representar al Órgano de Inspección y Control, por función propia del cargo.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

13. Revisar, aprobar y/o modificar los procedimientos del programa de auditoría, en el planeamiento y/o durante el desarrollo de la acción o actividad de control.
14. Programar la participación del personal profesional especializado que se requiera en el desarrollo del Plan Anual de Control.
15. Supervisar la elaboración de los Informes de Auditoría.
16. Supervisar y asesorar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos correspondientes en la oficina a su cargo.
18. Asignar funciones complementarias del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario *Título Profesional Universitario de Abogado*Grado de Magister o Doctor en Derecho*Experiencia acreditada de 5 años

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con personal de las oficinas
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la oficina
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señalé el jefe

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICA ADMINISTRATIVO FUNCIONAL

001. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Jefe Oficina de Órgano de Inspección y Control Interno
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.

Coordina a nivel	**Interno:** Con jefes de unidades y oficina en lo relacionado a acciones de control y el cumplimiento en el levantamiento de observaciones.
Coordina a nivel	**Externo:** Por delegación del jefe ORIC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cautelar el cumplimiento de la ley universitaria, el estatuto y reglamento interno de la UANCV.
2. Asumir la defensa de los intereses de la universidad, en estricta aplicación de la ley y normas legales vigentes.
3. Resolver en primera instancia, las quejas de los miembros de la universidad, acerca del cumplimiento de la ley, el estatuto y reglamentos.
4. Evaluar la eficiencia institucional, como resultado de revisar las acciones y procedimientos del planeamiento, organización, dirección y coordinación administrativa y académica.
5. Asesorar al rector como máximo jefe institucional en situaciones de incumplimiento funcional, informando a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, como órganos de decisión superior universitaria.
6. Programar y ejecutar operativos anticorrupción académica y administrativa
7. Realizar acciones de control dispuestas por el rectorado, así como efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos en relación al quehacer legal de la Universidad.
8. Efectuar el seguimiento y aplicación de medidas correctivas a efecto de que se superen las observaciones y se implementen las recomendaciones de los informes emitidos como consecuencia de las acciones de control realizadas, informando respecto al estado en que se encuentran tanto al jefe de ORIC.
9. Efectuar las acciones de control solicitadas por la asamblea universitaria
10. Cumplir con las disposiciones emanadas de la asamblea universitaria, consejo universitario y rectorado.
11. Efectuar las demás acciones de control que se asigne el jefe
12. Otras que encomienden la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y rectorado.

13. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional Universitario de Abogado Experiencia acreditada de 3 años

.

Oficina de Planificación Universitaria

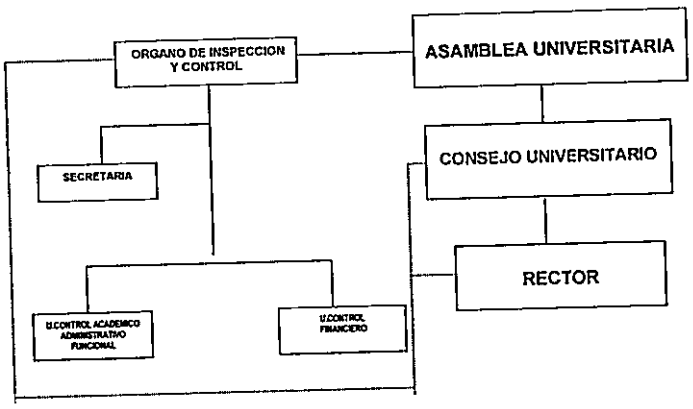
UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO

001. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Jefe Oficina de Órgano de Inspección y Control Interno
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con jefes de unidades y oficina en lo relacionado a acciones de control y el cumplimiento en el levantamiento de observaciones.
Coordina a nivel	**Externo:** Por delegación del jefe de Oficina.
FUNCIONES ESPECIFICAS	

1. Formular el plan anual de las acciones de auditoria en la UANCV, conforme a las normas y lineamientos de política institucional.
2. Programar, dirigir y ejecutar las acciones de auditoria interna dentro del ámbito institucional de su competencia de conformidad con la normatividad del sistema nacional de auditoria y política establecida por el rectorado como titular de la UANCV.
3. Efectuar el control de los aspectos técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos, académicos y de gestión en general, mediante auditorias, exámenes especiales y supervisiones e investigaciones, elevando informes al Rector y cuando sea necesario a la Asamblea Universitaria.
4. Elaborar los informes de evaluación semestral y anual del plan operativo en ejecución de conformidad a las directivas impartidas por la asamblea universitaria, rectorado.
5. Efectuar supervisiones de control de los distintos sistemas administrativos de la universidad.
6. Realizar acciones de control dispuestas por el rectorado, así como efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos en relación al quehacer económico de la Universidad.
7. Efectuar las acciones de control solicitadas por la asamblea universitaria.
8. Informar al rectorado, sobre la utilización de los recursos económicos y cumplimiento de metas y objetivos por parte de los responsables.
9. Efectuar el seguimiento y aplicación de medidas correctivas a efecto de que se superen las observaciones y se implementen las recomendaciones de los informes emitidos como consecuencia de las acciones de control realizadas, informando respecto al estado en que se encuentran tanto al jefe de ORIC.
10. Efectuar las demás acciones de control que se asigne el jefe
11. Otras que encomienden la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y rectorado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título Profesional Universitario de Contador Público y/o Licenciado en Administración *Experiencia acreditada de 3 años

ORGANIGRAMA ORGANO DE INSPECCION Y CONTROL



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

CAPÍTULO III: CONSEJO UNIVERSITARIO

FUNCIONES GENERALES:

Son atribuciones del Consejo Universitario:

1. Aprobar, a propuesta del Rector, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, concordante con el Plan Estratégico de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
2. Aprobar, a propuesta del Rector, el Plan Estratégico de la Universidad, evaluando su cumplimiento cada año.
3. Aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos Internos Especiales; así como vigilar su cumplimiento.
4. Aprobar el Presupuesto General de la Universidad, el Plan Anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que conciernen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
5. Proponer, a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, Escuelas Profesionales, Institutos Superiores, Unidades de Posgrado, Centros y Departamentos Académicos.
6. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo, propuestos por las unidades académicas.
7. Nombrar al Secretario General, a propuesta del Rector y declarar su vacancia.
8. Nombrar, contratar, ratificar, promover y separar a los docentes, a propuesta del Consejo de Facultad.
9. Nombrar, contratar, promover y separar al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad, de acuerdo al reglamento y la disponibilidad presupuestaria.
10. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales, aprobados por las Facultades.
11. Conferir los grados académicos, especialidades y diplomados de la Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas.
12. Reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, en las Facultades donde está autorizada por la SUNEDU.
13. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad y señalar, semestralmente, el número de vacantes para el proceso ordinario y extraordinario de admisión, previa propuesta de las Escuelas Profesionales, aprobadas por los Consejos de Facultad, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
14. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y personal administrativo, de acuerdo a la disponibilidad económica, en concordancia con la Ley.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

15. Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos establecidos.
16. Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica, tecnológica y cultural, pasantías y movilidad estudiantil, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
17. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
18. Aceptar los legados y las donaciones.
19. Conocer, en primera instancia, la propuesta de reorganización de las Facultades y Escuelas Profesionales, cuyo trámite será conforme al Reglamento y elevar, a la Asamblea Universitaria, para su aprobación.
20. Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
21. Nominar comisiones especiales que se requieran para contribuir al desarrollo de la actividad universitaria, presidido por un docente ordinario.
22. Proponer, ante la autoridad, las sanciones recomendadas por los órganos de control y su seguimiento de las medidas correctivas.

CAPÍTULO IV: RECTORADO

Es el órgano de la máxima autoridad académica y administrativa, siendo el Rector personero y representante legal de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez; es el responsable de la gestión, gerencia, marcha académica, administrativa, económica, financiera y seguridad de la universidad.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

001. RECTOR	
Denominación del Cargo	Rector
Depende directamente de:	De la Asamblea y Consejo Universitario
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal académico y administrativo de la institución, en todos los niveles y cargos jerárquicos.
Ejerce autoridad sobre:	Todo el personal académico y administrativo de la UANCV
Coordina a nivel	**Interno:** Con todos los órganos estructurados de la UANCV
	Externo: Con organismos del nivel central, SUNEDU, Universidades públicas y privadas nacionales e internacionales, y otras relacionadas con los estudios superiores universitarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir los acuerdos.
2. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los documentos e instrumentos de gestión institucional.
4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
6. Presentar, a la Asamblea Universitaria, la Memoria Anual, el Informe Semestral de Gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
7. Presentar transparentemente la información económica y financiera de la Universidad.
8. Proponer al Consejo Universitario a funcionarios y jefes de oficina.
9. Dirigir, coordinar y supervisar a las unidades orgánicas de su dependencia.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto, reglamentos, los planes de funcionamiento y desarrollo, y demás disposiciones relativas a la Universidad.
11. Proponer al Consejo Universitario la solicitud de préstamos y créditos financieros, en nombre de la Universidad.
12. Delegar funciones de autoridad y responsabilidad a los vicerrectores, decanos o al profesor principal más antiguo, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
13. Aprobar los gastos hasta diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en forma directa; si se supera diez (10) UIT, se solicitará al Consejo Universitario; y para gastos mayores de ciento cincuenta (150) UIT, a la Asamblea Universitaria.

Oficina de Planificación Universitaria

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser docente ordinario en la categoría de principal; haber cumplido con las categorías en la escuela docente y contar por lo menos quince (15) años en la docencia universitaria, de los cuales cinco (5) años deben ser en la categoría de principal; todos ellos cumplidos en la UANCV.
3. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, registrado ante SUNEDU.
4. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia condenatoria.
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago la reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
7. No tener más de setenta (70) años de edad.
8. No haber ejercido el cargo de Rector o Vicerrector en el periodo inmediato anterior o haber ejercido la encargatura por más de cuatro (4) meses, precedente a las elecciones.

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Rector
Supervisa administrativamente a:	Las secretarias de las diferentes oficinas de la UANCV
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con los trabajadores de la UANCV
	Externo: Mediante delegación del Rector

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y sistematizar la documentación clasificada
2. Preparar y ordenar la documentación, para reuniones del más alto nivel.
3. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales y/o conferencias del más alto nivel.
4. Distribuir y supervisar el trabajo entre el personal a su cargo.
5. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
6. Coordinar con funcionarios aspectos de organización y programación de actividades de rectorado.
7. Realizar tareas de traducción o solicitar el apoyo de especialistas en uno o más idiomas.
8. Recepcionar, clasificar, registrar distribuir y archivar la documentación del rectorado.
9. Mantener la existencia de útiles de rectorado y encargarse de su distribución.
10. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
11. Atender el teléfono, fax y otros.
12. Mecanografiar la documentación de rectorado.
13. Transcribir los proveídos del rector en cada expediente.
14. Transcribir y redactar la correspondencia enviada al rector según lo disponga el mismo.
15. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
16. Redactar y distribuir la citación a los miembros del Consejo Universitario con la agenda respectiva y la fecha y hora señalada.
17. Otras que le señale el rector.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años, Conocimiento de computación y ofimática.

003. CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIGERO	
Denominación del Cargo	Conductor de Vehículo
Depende directamente de:	Rector
Supervisa administrativamente a:	No Supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con los demás conductores de la universidad
	Externo: No coordina

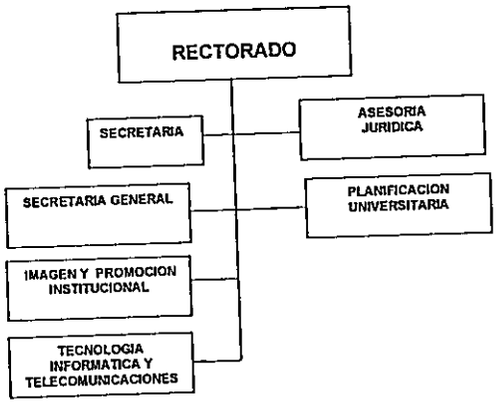
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la movilidad de rectorado.
2. Realizar el mantenimiento del vehículo de rectorado.
3. Mantener al día la documentación de la unidad móvil, con Bitácora Actualizada.
4. Reportar sus salidas y de retorno.
5. Cumplir con el reglamento de tránsito.
6. Otras que le asigne el Rector.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Licencia de conducir profesional A-III-C*Experiencia acreditada de 3 años.

ORGANIGRAMA RECTORADO



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

TÍTULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I: ASESORÍA JURÍDICA

001. JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Rectorado
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal de la oficina
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con las Direcciones y oficinas de la UANCV en el ámbito de su responsabilidad. Coordina con la Unidad de Asuntos Judiciales y asesores legales de la UANCV ante los distritos
	Externo: Todo el personal de la oficina que incluye a los asesores jurídicos externos que tiene la universidad, lo mismo que con el Poder Judicial, Ministerio Público y otros relacionados con el sector judicial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la oficina de asesoría jurídica en función a lo establecido por su plan operativo, las normas y reglamentos institucionales vigentes y lo dispuesto por el Rector.
2. Intervenir como asesor en las sesiones de la Asamblea universitaria, Consejo Universitario
3. Asesorar a los órganos de gobierno. Rectorado y vicerrectorados
4. Emitir opinión en los asuntos administrativos sobre los cuales debe emitirse resolución y asesorar a la secretaria general de la UANCV.
5. Mantener la unidad de criterio legal y jurídico en la UANCV.
6. Absolver las consultas de carácter legal que le formule los órganos de gobierno, las autoridades universitarias y demás instancias administrativas.
7. Ejercer control sobre la compilación de las leyes, decretos y resoluciones y demás normas legales que sean de aplicación a los fines institucionales.
8. Informar a la autoridad universitaria acerca de temas de actualidad jurídica, económica, social y cultural de relevancia para la UANCV y de ser el caso proponer acciones a seguir.
9. Dirigir el personal bajo su mando en la consecución de la tarea de la oficina.
10. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el buen funcionamiento de la oficina y el logro de sus objetivos.
11. Controlar la ejecución y calidad de los trabajos, en concordancia con los dispositivos legales y normas en vigencia.
12. Ejercer la defensa y representación judicial de la UANCV, en coordinación con la unidad de asuntos judiciales y asesores legales de la UANCV ante los distritos judiciales de la República.

13. Mantener informado a la autoridad universitaria sobre la situación de los trabajos encomendados.
14. Cumplir otras funciones que les asigne la autoridad universitaria.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título Profesional Universitario de Abogado* Maestría y/o doctorado acreditado en Derecho Civil, Penal, Comercial, Administrativo o laboral*Experiencia acreditada de cinco (5) años

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con las demás secretarias y cargos similares.
	Externo: Por delegación de la jefatura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar a documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), realizando el seguimiento de su atención.
2. Redactar, digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de la Oficina.
3. Organizar, mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la oficina; así mismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptar y remitir documentos vía fax, email u otro medio en cumplimiento de las actividades de la oficina.
5. Organizar la agenda de actividades del Jefe de la OAJ, concertar citas y reuniones con el personal.
6. Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.
7. Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así mismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes de servicios asignados a la Oficina.
8. Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
9. Atender al público que concurre a la Oficina brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes, y en primera instancia, aspectos de competencia de la Oficina.
10. Otra que le asigne el jefe de la Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

001. Especialista Administrativo	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con las Direcciones y Unidades de la UANCV en el ámbito de su responsabilidad.
	Externo: Por delegación del jefe de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar asistencia al jefe de la Oficina en el desempeño de las funciones establecidas en el presente manual.
2. Presentar al jefe de la oficina las consultas que le fueran sometidas, para estudio y/o coordinación. En tal sentido, preparar los informes que se le encomiendan y revisar los documentos remitidos por otras Oficinas, para la autorización del jefe de la oficina.
3. Controlar que el archivo de documentos y trámite de la correspondencia sea llevado adecuadamente por el personal a su cargo, de acuerdo al sistema de archivos.
4. Informar al jefe de la Oficina sobre el cumplimiento y situación de los trabajos asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. Brindar orientación a los integrantes de la comunidad universitaria.
6. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Abogado*Experiencia acreditada de 5 años *Acreditación de conocimiento de derecho administrativo, laboral y civil.

SUB CAPITULO II: UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES

001. ESPECIALISTA JURÍDICO	
Denominación del Cargo	Especialista Jurídico
Depende directamente de:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con los trabajadores de las diferentes oficinas que estén relacionados con casos de su competencia.
	Externo: con los asesores Jurídicos Externos y otras Instituciones del Sector Publico en el ámbito de su competencia, con la autorización del jefe de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar por encargo del jefe de la Oficina durante su ausencia y cumplir con la tarea que este le encomiende.

2. Velar por la correcta organización y buen funcionamiento de la oficina, así como el cumplimiento del deber, disciplina y la buena presentación del personal asignado a la oficina de asesoría jurídica.
3. Revisar los actuados judiciales, reportando en forma oportuna y mensualmente al jefe de la Oficina los estados de las mismas para las acciones correspondientes.
4. Tramitar los documentos y formular escritos judiciales en coordinación con el jefe de la Oficina, los estados de las mismas para las acciones legales correspondientes.
5. Recepcionar la correspondencia procesal y de notificaciones judiciales; informando y/o formulando los recursos legales dentro del término procesal con la aprobación del jefe de Oficina, a fin de ser presentada en forma oportuna a la instancia Judicial, en los casos que sea necesaria.
6. Presentar los recursos y escritos judiciales que prepare o autorice el jefe de la Oficina, si fuere necesario, observando los plazos y términos procesales para su presentación en forma oportuna a la instancia Judicial.
7. Cumplir otras funciones que le asigne el director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

•Título Profesional Universitario de Abogado*Experiencia acreditada de 5 años l*Acreditación de conocimiento de derecho administrativo, laboral y civil.

ORGANIGRAMA ASESORIA JURIDICA

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria -JULIACA-

CAPITULO II: PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

001. PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal de la oficina
Ejerce autoridad sobre:	sobre todo el personal de la oficina
Coordina a nivel	**Interno:** Con las autoridades universitarias, decanaturas,EPG directores de escuelas profesionales, jefes de oficina y jefes de unidad **Externo:** Por delegación de la autoridad universitaria.
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los documentos de gestión institucional y participar del procedimiento de licenciamiento de la universidad.
2. Apoyar al rectorado en la formulación del plan de trabajo para el licenciamiento institucional, la acreditación y la mejora continua.
3. Proponer el proceso de auto evaluación para el funcionamiento de la universidad, proponer mejora continua en los procesos administrativos y simplificación administrativa.
4. Proponer al rectorado políticas de desarrollo de la universidad, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, lo mismo que la propuesta para la creación de nuevas escuelas profesionales.
5. Asesorar a la alta dirección en la formulación y orientación de las políticas, estrategias y tácticas para el desarrollo institucional, a través del Plan Estratégico.
6. Evaluar el impacto de las políticas, estrategias y asignación de recursos para el logro de los objetivos institucionales.
7. Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnicas del proceso de planeamiento, presupuesto, organización y métodos para la estadística en el sistema de información para la gestión universitaria.
8. Dirigir, identificar, formular y priorizar los proyectos de desarrollo institucional.
9. Participar como secretaría técnica en los procesos de contratación, evaluación y rotación del personal.
10. Formular y evaluar los planes y programas de la universidad en el corto, mediano y largo plazo, supervisando su ejecución.
11. Formular estudios, diagnósticos y pronósticos de áreas funcionales y campos de acción de la universidad.
12. Conducir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación, así como apoyar el cierre presupuestal.
13. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de estadística de la universidad en coordinación con la oficina universitaria de tecnología informática y telecomunicaciones.
14. Analizar y proponer el diseño y dinámica organizacional, así como los procedimientos administrativos y académicos de la universidad.
15. Actualizar los documentos de gestión institucional tales como: Reglamento General, Reglamento Interno, ROF, MOF, CAP, PAP, y otros, en coordinación con el vicerrectorado administrativo.
16. Coordinar la elaboración de reglamentos, manuales, directivas y demás instrumentos de normatividad interna académica y administrativa, evaluando su aplicación.
17. Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional, el plan de funcionamiento y desarrollo, el presupuesto anual y la memoria anual de la universidad.
18. Emitir opinión técnica y certificación en materia presupuestaria, financiera para su respectiva discusión y aprobación.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

19. Estudiar los posibles compromisos de crédito financiero y pronunciarse respecto a las ventajas desventajas que esto signifique para la universidad.
20. Pronunciarse sobre la conveniencia de suscribir convenios y alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales en los términos en que estos se puedan establecer.
21. Otras inherentes a la función.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título Profesional Universitario con especialización en planificación y/o gerencia *Experiencia acreditada de 5 años

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Jefe de la oficina de planificación universitaria
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con las secretarias y personal técnico.
	Externo: Por encargo del jefe de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.
3. Atender de las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la oficina
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señalé el jefe de oficina

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

003. JEFE DE UNIDAD	
Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Jefe de la Oficina de Planificación.
Supervisa administrativamente a:	Al personal de la unidad a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	Todo el Personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las facultades, escuelas profesionales, jefaturas de oficina y autoridades universitarias en la formulación, ejecución y control de presupuesto institucional
	Externo: Por encargo del jefe de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar en la elaboración del Presupuesto de las diferentes oficinas de la Universidad
2. Formular el proyecto del Presupuesto de la UANCV y coordinar con el Vicerrector Administrativo para hacer conocer al Rector de la Universidad.
3. Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de conformidad con la Directiva
4. Elaborar las Directivas internas para la preparación de los Anteproyectos y Proyectos del Presupuesto de la Universidad.
5. Coordinar la Asignación Presupuestal a nivel de actividades, proyectos y recursos humanos;
6. Proponer a la Alta Dirección alternativas de la captación y uso de recursos propios;
7. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de trabajo de racionalización,
8. Formular y proponer a la Alta Dirección la política de Racionalización administrativa institucional,

9. Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas de la Universidad.
10. Formular, revisar y evaluar los documentos de gestión a todo nivel en la Universidad.
11. Conducir el proceso de formulación del Cuadro para asignación de personal
12. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero Economista y/o Economista *Experiencia de 5 años

Oficina de Planificación Universitaria

ÁREA DE PRESUPUESTO

004. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	
Denominación del Cargo	Especialista en Presupuesto
Depende directamente de:	Jefe de Unidad
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con personal de las oficinas
	Externo: Por delegación del jefe de la oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en labores de presupuesto.
2. Mantener actualizado la base de datos del sistema integrado de presupuesto
3. Digitar la información sobre órdenes de compra, ordenes de servicios planillas y otros.
4. Apoyar en la preparación de documentos técnicos formulados por la oficina.
5. Otras que le señale el jefe de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario Ingeniero Economista y/o Economista, Contador Publico * Experiencia de 3 años

ÁREA DE RACIONALIZACION

005. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	
Denominación del Cargo	Especialista en Racionalización
Depende directamente de:	Jefe de Unidad de presupuesto y racionalización
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con las oficinas y escuelas profesionales en relación a documentos de gestión.
	Externo: Por delegación del Jefe de Unidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en labores de recojo de información, formulación de documentos de gestión y normativos.
2. Revisar y reformular los documentos de gestión
3. Mantener actualizado la información de recursos humanos, físicos de la universidad
4. Preparación de documentos técnicos formulados por la oficina.
5. Otras que le señale el jefe de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional Universitario Ingeniero Economista y/o Economista, Licenciado en Administración *Experiencia de 3 años.

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO Y ESTADÍSTICA

001. JEFE DE LA UNIDAD	
Denominación del Cargo	**Jefe de Unidad**
Depende directamente de:	Jefe de Oficina de Planificación Universitaria

Supervisa administrativamente a:	Al personal de la unidad a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	Todo el personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con las unidades estructuradas de la UANCV, relacionado con los documentos de gestión.
	Externo: Por encargo del Jefe de Oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, consolidar y proponer el plan operativo institucional de la universidad.
2. Recopilar, consolidar formular y evaluar Plan Estratégico y Desarrollo de la Universidad
3. Recopilar, consolidar, formular el Diagnostico Estratégico de la Universidad.
4. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de Planes estratégicos y Planes operativos de los órganos del nivel central y de las facultades.
5. Presentar las evaluaciones anuales del cumplimiento de las metas físicas y las actividades contenidas en el Plan Operativo de la Universidad.
6. Proponer a la Jefatura las normas técnico-administrativas y metodológicas para la formulación y Evaluación del Planeamiento Estratégico y Operativo Institucional de las facultades y de las unidades orgánicas de la Universidad.
7. Evaluar en forma permanente el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Universidad.
8. Analizar y opinar sobre proyectos, documentos e informes técnicos en el área de su competencia.
9. Apoyar a la Oficina de Planificación Universitaria en aspectos de Cultura Organizacional y proyección de su imagen.
10. Representar a la Universidad en eventos pertinentes a la función, ante las instituciones locales y regionales.
11. Coordinar y solicitar las acciones a desarrollar por parte del área de estadística y SIGU
12. Y demás funciones que le designe la Jefatura de la Oficina de Planificación Universitaria.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

•Título Profesional Universitario de Ingeniero Economista, Estadístico e Informático *Experiencia de 5 años

ÁREA DE ESTADÍSTICA

002. ESPCIALISTA ESTADÍSTICO	
Denominación del Cargo	Especialista Estadístico
Depende directamente de:	Jefe de la Unidad
Supervisa administrativamente a:	Secretarias y personal encargado de labores de estadística universitaria.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las Escuelas Profesionales y Oficinas en relación a estadísticas universitarias solicitadas por el SIGU.
	Externo: Por delegación del Jefe de Unidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asumir la responsabilidad del manejo y gestión de la información estadística de la universidad.
2. Mantener actualizado la base de datos del sistema de estadística en coordinación con el Sistema de Información para la Gestión Universitaria SIGU
3. Preparar información estadística, para las diferentes entidades públicas y privadas.
4. Otras que le señale el jefe de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

•Título Profesional Universitario de Ingeniero Estadístico e Informático o Ingeniero de Sistemas*Experiencia acreditada de 3 años

ÁREA DE DESARROLLO

003. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
Denominación del Cargo	Especialista en Planificación
Depende directamente de:	Jefe de la Unidad

Supervisa administrativamente a:	Secretarias y personal encargado de labores de planificacion universitaria
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las Escuelas Profesionales y Oficinas en relación a estadísticas universitarias solicitadas por el SIGU.
	Externo: Por delegación del Jefe de Unidad

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Responsable del manejo y gestión de Plan Estratégico y Planes Operativos de la universidad.
2. Mantener actualizado la evaluación del Plan Estratégico y Planes Operativos de la universidad.
3. Otras que le señale el jefe de unidad.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional Universitario de Ingeniero Economista o Economista. Experiencia acreditada de 3 años

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

001. JEFE DE UNIDAD

Denominación del Cargo	**Jefe de Unidad**
Depende directamente de:	Jefe de la Oficina de Planificación
Supervisa administrativamente a:	Al personal de la unidad a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	Todo el Personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con los proyectistas, residentes de obra y personal de mantenimiento.
	Externo: Por delegación del Jefe de Oficina

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, formular, dirigir y evaluar; las acciones de infraestructura universitaria, coordinando su presupuesto y cronograma de ejecución.
2. Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de elaboración y evaluación de proyectos de desarrollo de la infraestructura de la UANCV.
3. Formular, evaluar y ejecutar el Plan Director de Desarrollo Físico y equipamiento de la Universidad
4. Dirigir la programación, organización, ejecución, coordinación y control de los estudios, proyectos y obras a su cargo y las que se realicen por intermedio de terceros.
5. Evaluar, analizar y dar conformidad a las valorizaciones de obra de los residentes o contratistas, previo visto o informe del Supervisor de obra.
6. Evalúa y da conformidad a los requerimientos de materiales y otros, que presentan los residentes de obra y los adelantos y pagos a los contratistas.
7. Formula los requerimientos de personal de obra o da conformidad a lo presentado por los residentes.
8. Establecer lineamientos para los procesos de control, seguimiento y de supervisión en la ejecución de obras.
9. Dirigir y controlar la formulación de los términos de referencia para la formulación de los estudios y/o la ejecución de obras, para la cartera de proyectos a desarrollarse con terceros.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

10. Dirigir y controlar la formulación del plan y presupuesto de mantenimiento de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario de los ambientes de las unidades académicas y administrativas de la Universidad; así como proponer a la Autoridades Universitarias para su aprobación.
11. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, equipamiento y mobiliario de los ambientes de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
12. Supervisar y controlar la liquidación técnica de las obras ejecutadas por terceros y/o por la Unidad, en base a la evaluación de la documentación sustentatoria respectiva.
13. Otras funciones relacionadas a su función, que le sean asignadas por el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Experiencia acreditada de 3 años

ÁREA DE PROYECTOS Y OBRAS.

002. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	
Denominación del Cargo	Especialista en Infraestructura
Depende directamente de:	Jefe de la Unidad
Supervisa administrativamente a:	supervisa al personal de obra
Ejerce autoridad sobre:	Personal obrero
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con las oficinas administrativas en relación a requerimientos.
	Externo: Por delegación del jefe de unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar los estudios de factibilidad y viabilidad de los proyectos de inversión asignados, evaluando el aspecto técnico-económico y social.
2. Ejecutar cálculos para trabajos de ingeriría civil y ramas afines.
3. Realizar diseños en sistema computarizado y/o cálculos de estructuras, planos, especificaciones técnicas y memorias descriptivas de los proyectos.
4. Elaborar el expediente técnico a nivel de ejecución de obra, de acuerdo con la modalidad de ejecución indicada por el Jefe de la Unidad.
5. Elaborar el cronograma de ejecución valorizada de las obras.
6. Elaborar proyectos de remodelación, adecuación y mejoras de la infraestructura existente de la Universidad.
7. Elaborar términos de referencia para la formulación de los estudios y/o la ejecución de obras, para la cartera de proyectos a desarrollarse con terceros.
8. Conducir y controlar la ejecución de las obras de los proyectos aprobados por la Autoridades Universitarias, de acuerdo con las normas internas, Reglamentos Nacionales de Edificaciones (RNE) y otros que la Universidad considere aplicables.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

9. Realizar trabajos de supervisión en las obras y proyectos de ingeniería y construcción física de pabellones y otros.
10. Supervisar y controlar la ejecución de las obras por administración directa y/o contrato.
11. Coordinar y elaborar las liquidaciones de obras de inversión, menores y/o estandarizadas de la Universidad.
12. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
13. Absolver consultas técnicas durante la ejecución de las obras, de acuerdo con su especialidad y/o en coordinación con otros especialistas.
14. Participar en la organización y control del plano teca de la universidad.
15. Presentar informes periódicos de la labor realizada.
16. Las demás que le asigne el jefe de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing Mecánico Electricista, Ing Sanitario Ambiental *Experiencia acreditada de 3 años

ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO.

003 ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	
Denominación del Cargo	Especialista en Mantenimiento
Depende directamente de:	Jefe de la Unidad de Infraestructura
Supervisa administrativamente a:	Supervisa al personal del área de mantenimiento
Ejerce autoridad sobre:	Personal de Mantenimiento
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con las oficinas administrativas en relación al mantenimiento de infraestructura física.
	Externo: Por delegación del jefe de unidad de infraestructura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan de Mantenimiento y presupuesto de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario, de los locales de la sede central y Filiales.
2. Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
3. Programar, coordinar y dirigir los trabajos diarios de mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes, infraestructura física, equipamiento y mobiliario de la Universidad.
4. Supervisar y controlar los trabajos realizados por el personal de mantenimiento de la Universidad, verificando el cumplimiento y la calidad de los servicios.
5. Organizar los equipos y distribuir las ordenes de trabajo de mantenimiento al personal de mantenimiento.
6. Solicitar los repuestos, materiales, equipos y herramientas necesarias para efectuar los trabajos asignados e implementos de seguridad de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar.
7. Solicitar implementos de seguridad y equipos protección personal necesarios para efectuar los

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PUNO

trabajos asignados.

8. Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento.
9. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas de seguridad establecidas en la Universidad, Normas Técnicas Peruana (NTP) y Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
10. Presentar informes periódicos de la labor realizada.
11. Las demás que le asigne el jefe de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing Mecánico Electricista, Ing Sanitario Ambiental *Experiencia acreditada de 3 años

004. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Denominación del Cargo	Auxiliar en Mantenimiento
Depende directamente de:	Jefe de unidad de infraestructura.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** No coordina
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores de mantenimiento de la Infraestructura física, equipamiento y mobiliario de la Sede Central y Filiales de la Universidad.
2. Efectuar trabajos de albañilería como reparaciones, refacciones y reacondicionamiento de la infraestructura física.
3. Realizar trabajos de carpintería metálica, fabricación y soldadura de acuerdo a lo requerido.
4. Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones sanitarias, servicios higiénicos, instalaciones de agua y desagüe de la Universidad.
5. Realizar trabajos de Vidriería, cortinas, aluminios, cerrajería y melanina.
6. Realizar actividades de reparación, recuperación y reacondicionamiento de muebles y mobiliarios en carpintería de madera.
7. Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los diferentes locales de la Universidad.
8. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de los ambientes, herramientas, maquinarias y equipos asignados a su cargo.
9. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros de las actividades desarrolladas.
10. otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Certificación acreditada de mantenimiento u obras civiles (Albanileria,gasfiteria,soldadura electrica, carpintería madera, alumnios y ventanas) experiencia 3 años.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

005. JARDINERO

Denominación del Cargo	JARDINERO
Depende directamente de:	Jefe de la Unidad de Infraestructura.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** No coordina
	Externo: No coordina

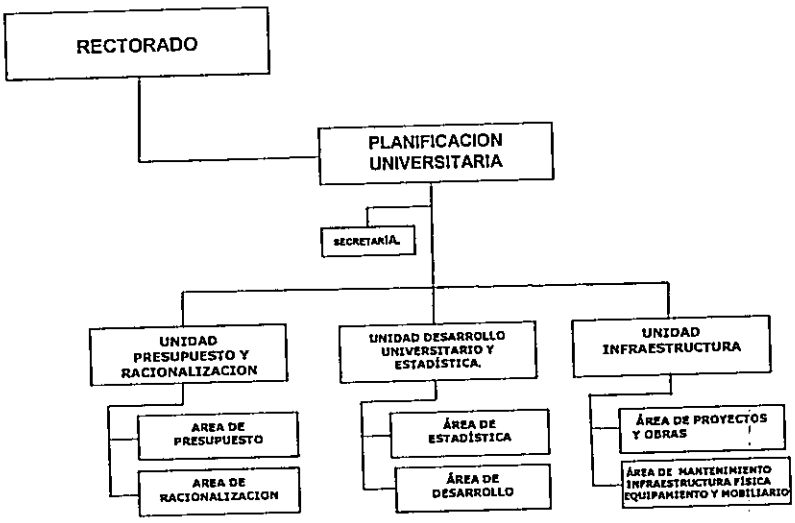
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el ornato y conservación de los jardines y áreas verdes, realizando el cultivo de plantas de diferentes variedades, la fumigación y trasplante en áreas verdes y jardines, realizando las coordinaciones con el jefe de la Unidad de Infraestructura.
2. Preparar el terreno de acuerdo a las características forestales, pastos y plantas ornamentales.
3. Arreglar, escarbar y deshierbar las áreas verdes y/o jardines de la Universidad.
4. Sembrar plantas ornamentales, pastos o árboles.
5. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y/o herbicidas a las plantas de los jardines y áreas verdes de la Universidad.
6. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes o jardines que así lo requieran.
7. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de los ambientes, herramientas, maquinarias y equipos asignados a su cargo.
8. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar.
9. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Certificación acreditada en jardinería experiencia 3 años.

ORGANIGRAMA PLANIFICACION UNIVERSITARIA



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

TÍTULO V: ÓRGANOS DE APOYO A RECTORADO

CAPÍTULO I: SECRETARÍA GENERAL

001. SECRETARIO GENERAL	
Denominación del Cargo	SECRETARIO GENERAL
Depende directamente de:	Rector
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la oficina.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con todas las oficinas, Facultades, escuelas profesionales, autoridades universitarias
	Externo: Por delegación del Rector

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actuar como secretario en las sesiones o reuniones del consejo universitario.
2. Efectuar las citaciones de los miembros del consejo universitario.
3. Preparar la agenda y ordenar los documentos que servirán para las sesiones del consejo universitario.
4. Llenar y tener al día los libros de actas del consejo universitario.
5. Llenar un registro de grados y títulos por facultades.
6. Refrendar los grados y títulos que confiere la universidad.
7. Preparar los documentos para la firma del rector, siempre que estos emanen de secretaría general.
8. Determinar la política del trámite documentario de la oficina.
9. Supervisar la marcha de las diferentes unidades.
10. Transcribir las resoluciones emanadas del consejo universitario, y rectorado.
11. Refrendar y expedir los certificados y constancias que expida la universidad.
12. Otras que le asigne el rector.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario *Título Profesional Universitario, maestro o doctor*Experiencia acreditada de 5 años

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	del secretario general
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con las secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Secretario General

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y dar curso a la correspondencia y documentación dirigida a la universidad.
2. Tomar dictado, redacta y mecanografía la documentación que le asigna el secretario general.
3. Atiende los servicios de comunicaciones y a las personas que soliciten información.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
5. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
6. Participa en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
7. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Universidad, proporcionado periódicamente los informes de situación.
8. Otras funciones que le asigne el secretario general.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años, Conocimiento de computación y ofimática.

003. Técnico Administrativo	
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Del jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con jefe de Oficina
	Externo: por delegación del secretario general

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar expedientes con tramites varios.
2. Atención de a los estudiantes y público en general
3. Sellado de documentos materia de fedateo/certificación por el secretario general.
4. Revisión de los documentos materia de fedateo/certificación, las copias con sus respectivas originales.
5. Orientar al público en general para tramites académicos y administrativos
6. Otras funciones asignadas por el Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título universitario: Educación, Administración, Contabilidad de acuerdo al perfil.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

001. JEFE DE LA UNIDAD	
Denominación del Cargo	**Jefe de Unidad**
Depende directamente de:	Secretario general
Supervisa administrativamente a:	personal de la unidad.
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con la unidad de registro central académico
	Externo: Por delegación del secretario general

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y administrar el archivo de las carpetas de grados y títulos de los alumnos de pregrado y posgrado de la universidad.
2. Tramitar y registrar los grados académicos y títulos que la universidad expida.
3. Controlar y administrar el archivo único de actas promocionales y adicionales.
4. Emitir las constancias de estudios y constancias de ingreso de los alumnos y ex alumnos ingresantes a las escuelas profesionales de la universidad.
5. Registrar, administrar y centralizar los documentos oficiales (diplomas de bachiller, títulos profesionales y diplomas de grados de posgrado y segunda especialidad).
6. Otras funciones asignadas por el secretario general.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional Universitario *Experiencia profesional acreditada de 5 años

002. Especialista Administrativo	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Jefe de Unidad
Supervisa administrativamente a:	Ninguno
Ejerce autoridad sobre:	Ninguna
Coordina a nivel	**Interno:** Con Jefe de Unidad
	Externo:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo al control y administración del archivo de las carpetas de grados y títulos de los alumnos de pregrado y posgrado de la universidad.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

2. Registrar, ante la SUNEDU los diplomas de bachiller, títulos profesionales y diplomas de grados de posgrado 3. Otras funciones asignadas por el secretario general
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
Título Profesional Universitario *Experiencia profesional acreditada de 5 años

003. Técnico Administrativo	
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Jefe de Unidad
Supervisa administrativamente a:	Ninguno
Ejerce autoridad sobre:	Ninguna
Coordina a nivel	**Interno:** Con Jefe de Unidad
	Externo:

FUNCIONES ESPECIFICAS
1) Verificar en el archivo las carpetas de grados y títulos de los alumnos de pregrado y posgrado de la universidad. 2) Rotular los diplomas de grados y títulos 3) Otras funciones asignadas por el secretario general.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título de técnico en Administración de Empresas.*Experiencia acreditada de 3 años de acuerdo al cargo

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE RESOLUCIONES Y ARCHIVO

001. JEFE DE UNIDAD	
Denominación del Cargo	**Jefe de Unidad**
Depende directamente de:	Secretario general
Supervisa administrativamente a:	personal de la unidad
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con las secretarias de las oficinas y escuelas profesionales, que tengan participación en resoluciones
	Externo: Por delegación del secretario general

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Verificar, supervisar y controlar la formulación y emisión de resoluciones, 2. Redactar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno, para conocimiento de las demás oficinas de la universidad y personas interesadas. 3. Coordinar con el secretario general sobre documentos recibidos y que aún falta completar información y/o documentación sustentadora para la emisión de resoluciones. 4. Administrar la documentación para su pronta ubicación, manteniendo la mayor fuente documentaria que corresponda a la unidad. 5. Atender a los usuarios y absolver consultas relacionadas con la emisión de resoluciones y otras inherentes al cargo. 6. Imprimir y reproducir la documentación de la secretaría general y fin de reproducir documentos para el inmediato servicio de las oficinas internas de la universidad. 7. Suplir al Secretario General en ausencia. 8. Otras funciones asignadas por Secretaria General.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Abogado o similar Experiencia acreditada de 5 años

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

ÁREA DE RESOLUCIONES

002. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	**Especialista Administrativo**
Depende directamente de:	del jefe de la unidad
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** coordina con jefe de unidad
	Externo: Por delegación del jefe de unidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar resoluciones de: Reservas. Matriculas especiales, traslados, transferencias, jurado AD-HOC, cargas académicas, teniendo especial cuidado en la redacción y fundamentación del mismo
2. Otras funciones asignadas por el jefe de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Abogado o Licenciado en Administración*Experiencia acreditada de 3 años .

003. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	**Especialista Administrativo**
Depende directamente de:	del jefe de la unidad
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** coordina con jefe de unidad
	Externo: Por delegación del jefe de unidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar resoluciones de: Grados Académicos de bachiller por automático y trabajo académico, títulos profesionales por suficiencia y tesis de las escuelas profesionales; grados académicos de maestro/ magister, doctorado y segundas especialidades de la escuela de postgrado; duplicados y/o nuevos diplomas; convenios; rectificación de datos vía administrativa, notarial o judicial; cursos ponderados; teniendo especial cuidado en la redacción y fundamentación del mismo.
2. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de: Licenciado en Administración, Abogado, Ingeniero industrial, empresarial e informático o afines.
*Experiencia acreditada de 3 años.

004. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Del jefe de la unidad
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con oficinas administrativas
	Externo: Por delegación del jefe de unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar resoluciones de: contratos, bonificaciones, encargaturas, contrato de personal administrativo, comisiones, reconocimiento y felicitación, teniendo especial cuidado en la redacción y fundamentación del mismo.
2. Otras funciones asignadas por el jefe de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de técnico en Administración de Empresas.*Experiencia acreditada de 3 años de acuerdo al cargo

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

AREA DE ARCHIVO

005. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Especialista en Archivo
Depende directamente de:	Jefe de Unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las oficinas estructuradas de la UANCV,
	Externo: Por delegación del secretario general

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, registrar, distribuir y controlar el funcionamiento de Archivo de Resoluciones de la Oficina de Secretaria General.
2. Proponer directivas o normas internas para la administración de los archivos de resoluciones.
3. Acopiar, conservar y organizar el patrimonio documental de la Universidad teniendo presente la eficiencia en la administración de los archivos de resoluciones.
4. Coordinar acciones con todas la Unidades operativas de la Oficina de Secretaria General.
5. Velar la confidencialidad del contenido de resoluciones.
6. Organizar e implementar la biblioteca especializada de la Unidad de Archivo Central.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario. *Experiencia acreditada de 3 años *Manejo de protocolos y archivo

006. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Jefe de Unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Con el público usuario

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en organizar, registrar, distribuir y controlar el funcionamiento de Archivo de Resoluciones de la Oficina de Secretaria General.
2. Apoyar en acopiar, conservar y organizar el patrimonio documental de la Universidad
3. Velar la confidencialidad del contenido de resoluciones.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de técnico en Administración de Empresas.*Experiencia acreditada de 3 años de acuerdo al cargo

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

001. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Secretario general
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Con el público usuario

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, registrar, distribuir los documentos que ingresan
2. Registrar y administrar la documentación de ingreso y egreso de la institución

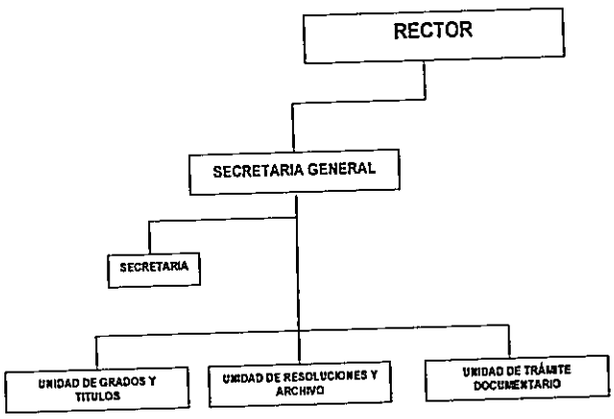
UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

3. Conservar el archivo de todos los cargos de documentos distribuidos.
4. Coordinar las acciones con la jefatura de Secretaria General.
5. Proponer el cuadro de necesidades de la Unidad.
6. Coordinar constantemente con el jefe inmediato superior y los otros.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

*Título de técnico en Administración de Empresas o similar.*Experiencia acreditada de 3 años de acuerdo al cargo

ORGANIGRAMA SECRETARIA GENERAL



CAPÍTULO II: IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

001. JEFE DE IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Rectorado
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la oficina
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las autoridades universitarias, jefaturas de oficina, Decanos y directores de escuela profesional, lo mismo que con los estudiantes y docentes.
	Externo: Con todos los medios de difusión y comunicación (prensa hablada, escrita y televisiva) que operan en la comunidad, la región y el país.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias de posicionamiento de la imagen de la universidad a nivel local, regional y nacional.
2. Coordinar acciones de relaciones públicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la UANCV.
3. Formular los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad.
4. Informar oportuna y adecuadamente a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos de la universidad, así como

aquella información que se clasifique como de interés general, utilizando tecnología información y comunicación.

5. Definir las políticas, estrategias y mecanismos de comunicación, información y publicidad, conforme a los lineamientos de los órganos de gobierno, dirección, apoyo y asesoramiento de la universidad.
6. Velar por el correcto uso de los símbolos de la universidad en la ejecución de los eventos y publicidad.
7. Proponer convenios con empresas de difusión y publicidad.
8. Organizar y ejecutar el sistema de atención al cliente con información precisa y oportuna sobre información institucional, haciendo uso de la tecnología de información y del personal calificado.
9. Proponer, dirigir, organizar e implementar mecanismos de calidad en la atención al cliente: estudiantes y sociedad.
10. Organizar, monitorear, ejecutar y evaluar las principales actividades protocolares y culturales de la universidad.
11. Organizar la presentación pública de las autoridades y directivos de la universidad, cuidando primordialmente las condiciones de atención al usuario y a los medios de comunicación.
12. Organizar, canalizar y ejecutar conjuntamente con los demás órganos de la universidad las actividades de carácter cultural, social y deportivo, dándole prestancia e imagen a los eventos.
13. Organizar y ejecutar la cobertura periodística e informativa de las principales actividades académicas, culturales y protocolares que se organizan dentro de la universidad o con participación de ella.
14. Apoyar y coordinar en la elaboración y publicación de boletines, revistas informativas y otros.
15. Apoyar en la organización del material necesario para la elaboración de la memoria anual de la universidad.
16. Organizar ruedas de prensa, conferencias, atenciones oficiales en coordinación con las autoridades y directores de las diferentes unidades de la universidad.
17. Mantener actualizado los archivos y medios de información y publicidad, internos como externos.
18. Administrar la publicidad y marketing de la universidad, velando por la forma y contenido de los mismos, los medios y materiales a utilizarse, así como el desarrollo mismo de todos los eventos o actividades a ejecutarse dentro y fuera de la universidad.
19. Proponer a Oficina de Tecnología Informativa y Telecomunicaciones el diseño, contenido y actualización permanente de la página web de la universidad.
20. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la oficina, reglamento interno, memoria y otros.
21. Otras inherentes a la función.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título Profesional Universitario con grado académico de magíster y/o doctor, *Experiencia acreditada de 3 años

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	del jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa.
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con las secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y dar curso a la correspondencia y documentación dirigida a la universidad.
2. Tomar dictado, redacta y mecanografía la documentación que le asigna el jefe de oficina.
3. Atender los servicios de comunicaciones y a las personas que soliciten información.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
5. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen proporcionado periódicamente los informes de situación.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

001. ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS

Denominación del Cargo	Especialista en Relaciones Publicas
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con las secretarias y personal técnico.
	Externo: Por encargo del Jefe de Oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer la política de relaciones públicas e imagen institucional a la jefatura de oficina.
2. Mantener actualizado el archivo periodístico de la oficina de imagen institucional.
3. Mantener actualizado la base de datos de la oficina de imagen institucional.
4. Coordinación para la organización de eventos, ceremonias, premiaciones u otros actos académicos designados por la alta dirección.
5. Atender y orientar al público que asiste a la oficina de imagen institucional.
6. Brindar información a estudiantes universitarios y público en general, sobre temas concernientes al entorno universitario.
7. Proponer las medidas protocolares y de relaciones públicas concernientes a mejorar la imagen de la universidad o sus órganos.
8. Planificar la realización de eventos literarios, científicos y culturales dentro y fuera de la comunidad universitaria.
9. Supervisar la forma y contenido de los documentos de prensa y radio antes de la divulgación pública.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Relacionista Publico *Experiencia de 3 años .

002. ESPECIALISTA EN PRENSA Y PROTOCOLO

Denominación del Cargo	Especialista en Prensa y Protocolo
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

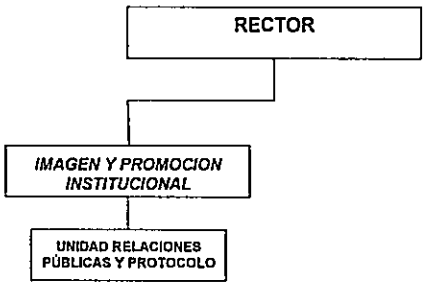
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Publicar Solicitar información a las diferentes unidades estructuradas de la UANCV para publicar revistas y otros documentos de información a la comunidad universitaria y población en general.
2. Redactar y enviar notas de prensa referentes a las diligencias y actividades que organiza o ejecuta la UANCV.
3. Publicar de las actividades académicas, ceremonias y convenios que involucran a nuestra institución en la página web de la UANCV.
4. Diligenciar para etiquetar, empaquetar, ensobrar y remitir invitaciones a las diferentes oficinas universitarias y entidades públicas y privadas.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

5. Diseñar diplomas, invitaciones, tarjetas, tripticos, programas ceremoniales, paneles y demás gráficos dependiendo de la actividad o coyuntura. 6. Organizar y conducir las ceremonias oficiales de la universidad y 7. Tomar fotografías en eventos y ceremonias relacionadas al entorno académico, administrativo y de relaciones interinstitucionales. 8. Apoyar a otras oficinas de la institución en la organización y ejecución de ceremonias. 9. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Relacionista Publico *Experiencia de 3 años ..

ORGANIGRAMA IMAGEN Y PROMOCION INSTITUCIONAL



CAPÍTULO III: TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

001. JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Rectorado
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la oficina
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las unidades estructuradas académicas y administrativas en el uso de tecnología y sistemas de información
	Externo: Por delegación del Rector
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar la Web y los sistemas de su competencia 2. Administrar la base de datos y las aplicaciones académicas y administrativas, manteniendo informado a las autoridades en forma continua. 3. Implementar y administrar la base de datos de la UANCV a nivel integral. 4. Administrar la data center en lo relacionado con la seguridad de redes y telecomunicaciones. 5. Brindar seguridad de las redes y telecomunicaciones a todo nivel. 6. Administrar las redes y la fibra óptica de la UANCV. 7. Planificar, organizar y ejecutar acciones de capacitación y soporte a los usuarios por oficinas o áreas. 8. Programar un sistema y reglamento de control de redes y telecomunicaciones. 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
Docente ordinario. *Título Profesional Universitario de Ingeniero de sistemas, Informático, Electrónico, Ingeniero de Software,*Experiencia acreditada de 3 años	

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria -JULIACA-

1002 SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	del jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa.
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con las secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y dar curso a la correspondencia y documentación dirigida a la universidad.
2. Tomar nota y redactar la documentación que le asigna el jefe de oficina
3. Atender los servicios de comunicaciones y a las personas que soliciten información.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
5. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen, proporcionado periódicamente los informes de situación.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD ACADÉMICA Y DESARROLLO DE SOFTWARE

1001 ESPECIALISTA EN DESARROLLO	
Denominación del Cargo	Especialista en Desarrollo
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con los laboratorios de computo, oficinas académicas y administrativas.
	Externo: Por delegación del jefe de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el software para los sistemas académico, administrativo, financiero, presupuestal y otros que requiera la universidad.
2. Dirigir, organizar y elaborar programas para el mejor funcionamiento de la universidad, coordinar y dirigir el funcionamiento de los centros de informática de las facultades.
3. Conducir estudios a fin de computarizar el sistema administrativo, académico y económico de la UANCV.
4. Proponer la normatividad de funcionamiento de la unidad.
5. Dirigir el servicio de procesamiento de datos en la comunidad universitaria y la colectividad en general.
6. Presentar informes periódicos sobre la labor realizada.
7. Asesorar en asuntos relacionados a su especialidad.
8. Capacitar al personal administrativo de la universidad en el adecuado uso de recursos informáticos y el adiestramiento en el manejo del software de oficina.
9. Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero de sistemas, Ingeniero de Software, *Experiencia de 3 años

1002 ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	
Denominación del Cargo	Especialista en Programación
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con los laboratorios de computo, oficinas académicas y administrativas.
	Externo: Por delegación del jefe de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y elaborar nuevos sistemas de computación.
2. Actualiza aplicaciones y programas.
3. Creación de programas y aplicaciones móviles.
4. Investigar para crear software y hardware
5. Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero de sistemas, Ingeniero de Software, *Experiencia de 3 años

003. TÉCNICO EN DESARROLLO	
Denominación del Cargo	Técnico en Desarrollo
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con trabajadores de los laboratorios de cómputo
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar el funcionamiento de las computadoras y calidad de los documentos procesados.
2. Prestar servicio de procesamiento de datos según las indicaciones del jefe de oficina
3. Sugerir las necesidades de ampliación refacción y renovación de equipos.
4. Preparar y ordenar los trabajos de carácter académico, administrativo según disposiciones del jefe de oficina.
5. Preparar y capacitar al personal de las diferentes oficinas de la universidad en el manejo del diferente software.
6. Las demás que le señale el jefe de oficina

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en Desarrollo de Sistemas de Informática. *Experiencia de 3 años

004. ESPECIALISTA EN REDES	
Denominación del Cargo	Especialista en Redes
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con trabajadores de los laboratorios de cómputo
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y asegurar el funcionamiento correcto de las **redes** informáticas
2. Responder por los servidores y equipos de seguridad para ofrecer todos los servicios electrónicos a nivel de administración.
3. Monitorear en forma permanente los servidores y equipos de seguridad, respaldo de los datos, creación de usuarios.
4. Realizar el Mantenimiento de los sistemas operativos y resolución de problemas.
5. Asumir la responsabilidad de desarrollar esquemas de seguridad de redes, servidores y aplicaciones.
6. Otras que se le asigne por función.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico y de Telecomunicaciones, *Experiencia acreditada de 3 años

Oficina de Planificación Universitaria

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD ADMINISTRATIVA SOPORTE DE PAGINA WEB Y TRANSPARENCIA

001. ESPECIALISTA EN DISEÑO WEP	
Denominación del Cargo	Especialista en diseño wep
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	supervisa a laboratorios y todo el sistema de redes en oficinas, laboratorios, aulas
Ejerce autoridad sobre:	Ejerce autoridad sobre técnicos
Coordina a nivel	**Interno:** Con trabajadores de los laboratorios de cómputo, aulas y oficinas
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Creación de un sitio web completo de la UANCV.
2. Mantener actualizado la pagina web de la Universidad
3. Planificar, desarrollar y mejorar la infraestructura (backbone), de redes, voz sobre IP, servidores, bases de datos e internet.
4. Lograr una comunicación de alta velocidad, servicio de aplicaciones con estándares de seguridad.
5. Lograr la confiabilidad del sistema de redes
6. Brindar asistencia y soporte técnico a estudiantes, docentes y administrativos en relación a equipos de proyección, audio y videoconferencias.
7. Verificar las condiciones de seguridad y funcionabilidad de los centros de cómputo y contribuir al aprendizaje y desarrollo académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistema o Ingeniero Electrónico y de Telecomunicaciones, *Experiencia de 3 años

002. TÉCNICO EN SEGURIDAD Y REDES	
Denominación del Cargo	Técnico en Seguridad y Redes
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con trabajadores de los laboratorios de cómputo
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

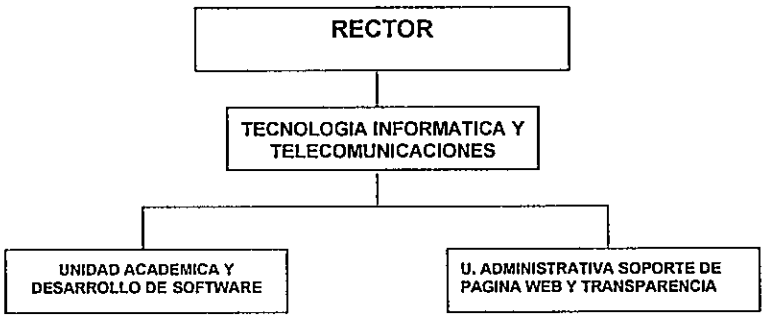
1. Apoyar las labores de mejora de redes, voz sobre IP, servidores, base de datos e internet.
2. Apoyar en mantener actualizado el sistema de redes de la universiadad
3. Desarrollar los programas establecidos para conseguir alta velocidad y servicio de aplicaciones con estándares de seguridad.
4. Apoyar en la capacitación a estudiantes, docentes y personal administrativo en relación a proyección, audio y videoconferencias.
5. Ser responsable de ejecutar las ordenes sobre condiciones de seguridad y funcionalidad de todo el sistema.
6. Otros que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en Desarrollo de Sistemas de Informatica. *Experiencia de 3 años

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria

ORGANIGRAMA TECNOLOGIA INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES



TÍTULO VI: ÓRGANOS DE APOYO A VICERRECTORADO ACADÉMICO

001. VICERRECTORADO ACADÉMICO	
Denominación del Cargo	Vicerrector Académico
Depende directamente de:	Del Rector y Consejo Universitario.
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal académico de la institución, en todos los niveles y cargos jerárquicos
Ejerce autoridad sobre:	todo el personal académico de la UANCV
Coordina a nivel	**Interno:** Con todos los órganos estructurados de la UANCV
	Externo: Con organismos del nivel central, SUNEDU, Universidades públicas y privadas nacionales e internacionales y otras relacionadas con los estudios superiores universitarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
2. Supervisar las actividades académicas, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
3. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
4. Elevar al Rector los proyectos de resoluciones referidas a la actividad académica, tales como la aprobación de los currículos, los traslados internos y externos, las reservas de matrículas y otros.
5. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de las unidades académicas, facultades, Escuela de Posgrado, direcciones académicas, filiales y otras dependencias académicas, acorde con las políticas y lineamientos de la Universidad.
6. Firmar los certificados de estudios y las constancias, conjuntamente con el jefe de la Oficina de Servicios Académicos y el Secretario General.
7. Informar, periódica y oportunamente al Rector, el avance académico de la Universidad.
8. Preparar los documentos para la elaboración de la Memoria del Rector, dentro de su campo;
9. Proponer la suscripción de convenios.
10. Proponer reglamentos y lineamientos para el ingreso, ratificación, promoción, cambios de régimen y separación de docentes al consejo universitario.
11. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de admisión de pregrado y posgrado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser docente ordinario en la categoría de principal; haber cumplido con las categorías en la escuela docente y contar por lo menos quince (15) años en la docencia universitaria, de los cuales cinco (5) años deben ser en la categoría de principal; todos ellos cumplidos en la UANCV.
3. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, registrado ante SUNEDU.
4. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia condenatoria.
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago la reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
7. No tener más de setenta (70) años de edad.
8. No haber ejercido el cargo de Rector o Vicerrector en el periodo inmediato anterior o haber ejercido la encargatura por más de cuatro (4) meses, precedente a las elecciones.

002. SECRETARIA DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Vicerrector académico
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad.
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las secretarias y personal de servicio
	Externo: por delegación del vicerrector académico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
2. Preparar y ordenar la documentación, para reuniones del más alto nivel.
3. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales y/o conferencias del más alto nivel.
4. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
5. Coordinar con funcionarios aspectos de organización y programación de actividades de vicerrectorado académico.
6. Realizar traducciones en uno o más idiomas.
7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de vicerrectorado académico
8. Mantener la existencia de útiles de vicerrectorado académico y encargarse de su distribución.
9. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
10. Atender el teléfono, fax y otros.
11. Redactar la documentación de vicerrectorado académico
12. Transcribir los proveídos del vicerrectorado académico en cada expediente.
13. Transcribir y redactar la correspondencia enviada al vicerrectorado académico según lo disponga el mismo.
14. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
15. Otras que le señale el vicerrector académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

003. CONDUCTOR DE VEHÍCULO	
Denominación del Cargo	Conductor de vehículo
Depende directamente de:	Vicerrectorado académico
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con los conductores de la UANCV
	Externo: No coordina

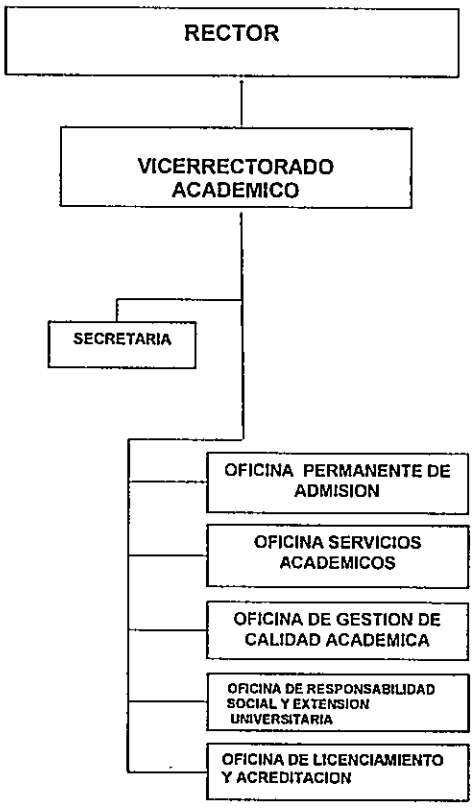
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la movilidad de vicerrectorado académico
2. Realizar el mantenimiento del vehículo y mantener la bitácora al día
3. Mantener al día la documentación de las unidades móviles; reportar sus salidas y retorno
4. Cumplir con el reglamento de tránsito
5. Otras que le asigne el vicerrector académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Licencia de conducir profesional A-III-C*Experiencia acreditada de 3 años.

ORGANIGRAMA VICERRECTORADO ACADEMICO



CAPÍTULO I: OFICINA PERMANENTE DE ADMISIÓN

001. JEFE DE LA OFICINA PERMANENTE DE ADMISIÓN	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Vicerrector académico.
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la oficina
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con las Facultades y escuelas profesionales, lo mismo que autoridades universitarias y oficinas administrativas
	Externo: Por delegación del Rector

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las políticas y estrategias de ingreso a la universidad en pregrado modalidad presencial.
2. Elaborar en coordinación con las unidades académicas el cuadro de vacantes de ingreso a la Universidad.
3. Estudiar científicamente las pruebas de evaluación.
4. Elaborar modelos adecuados para el examen de admisión.
5. Formular criterios para elaborar una prueba de admisión objetiva y estandarizada.
6. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de admisión a la Universidad en coordinación con las unidades académicas-administrativas correspondientes.
7. Desarrollar acciones de información y difusión de nuestros procesos de admisión a la universidad a través de los diferentes medios de comunicación local y regional, conforme a un plan de publicidad.
8. Desarrollar y ejecutar un plan de actividades de promoción de la Facultad.
9. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las comisiones encargadas de los procesos de admisión a la universidad en las escuelas profesionales.
10. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los mecanismos de control y los instrumentos de evaluación a aplicarse en los procesos de admisión a la universidad.
11. Mantener y actualizar el banco de información con datos de los procesos de admisión: notas, exámenes, participantes, ingresantes, colaboradores, inversión y otros.
12. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la unidad, reglamento interno, memoria y otros.
13. Otras inherentes a la función.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente ordinario con maestría o doctorado*Experiencia acreditada de 5 años en docencia

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.
3. Atender de las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la oficina
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señalé el jefe de oficina

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria -JULIACA-

SUB CAPITULO I: UNIDAD DE CENTRO PREUNIVERSITARIO (CEPRE)

001. DIRECTOR DEL CENTRO PRE-UNIVERSITARIO	
Denominación del Cargo	Director del Centro Pre Univesitario
Depende directamente de:	Jefe de Oficina Permanente de Admisión.
Supervisa administrativamente a:	A todo el personal del centro.
Ejerce autoridad sobre:	el personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con autoridades universitarias y oficinas académicas y administrativas
	Externo: Por delegación del Rector

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. El director del centro pre universitario, es el encargado de asegurar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el reglamento del centro pre universitario.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones educativas del centro pre-universitario.
3. Preparar el presupuesto de ingresos y egresos, los planes de trabajo, en coordinación con las oficinas de OPROSER y planificación universitaria, para su presentación al Consejo Universitario.
4. Fomentar la organización, participación o coordinación de seminarios o conferencias, visitas relacionadas con las Escuelas Académicas profesionales con que cuenta la UANCV.
5. Emitir los informes periódicamente a OPROSER y proporcionar información que fuera solicitada por la autoridad universitaria.
6. Revisar y analizar documentos académicos en coordinación con OPROSER y comisión de admisión.
7. Presentar informes a Vicerrectorado Académico y Administrativo, para trámite de pagos del personal docente y administrativo, en base a las normas legales vigentes.
8. Proponer a docente idóneos en cada ciclo a desarrollarse ante OPROSER para su aprobación por el Vicerrectorado Administrativo y Administrativo.
9. Otras inherentes a su cargo, determinadas por el Jefe de la Oficina Permanente de Admisión.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente ,Título Profesional Universitario *Experiencia acreditada de 5 años.

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director de Centro Preuniversitario.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con Técnicos, secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar, remitir documentos autorizados por el Director.
2. Redactar el libro de actas.
3. Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que requiere el centro preuniversitario.
4. Conducir los registros de matrícula, estadísticas de los estudiantes del CPU. sobre el rendimiento académico.
5. Supervisar, atender la adquisición y distribución de los materiales que se requiere para las actividades académicas.
6. Adoptar las medidas convenientes para el resguardo de la salud e integridad física de los estudiantes y del personal docente.
7. Otras que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años, Conocimiento de computación y ofimática.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria -JULIACA-

003 DOCENTES	
Denominación del Cargo	Docente contratado
Depende directamente de:	Director del CEPRE
Supervisa administrativamente a:	Estudiantes
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con docentes y estudiantes
	Externo: No coordina

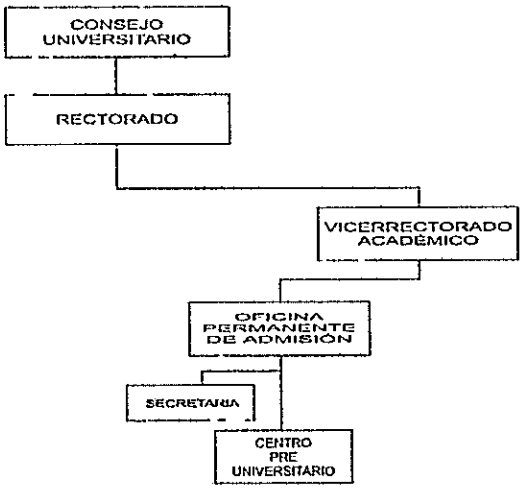
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y presentar antes del ciclo, los programas analíticos de los cursos que están a su cargo.
2. Orientar, analizar, conducir y asesorar las actividades educativas de los estudiantes.
3. Aplicar las más adecuadas técnicas del proceso de enseñanza- aprendizaje, insistiendo en la formación integral del educando.
4. Emitir informes de carácter técnico-pedagógico y disciplinario, hacer sugerencias para el mejor desarrollo del centro preuniversitario.
5. Desempeñar sus funciones con responsabilidad y eficiencia en bien de los educandos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario *Experiencia acreditada de 3 años en docencia educativa.

ORGANIGRAMA
OFICINA PERMANENTE DE ADMISIÓN



CAPÍTULO II: OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

001 JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Vicerrector académico.
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la oficina
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con las autoridades universitarias, oficinas administrativas, docentes y estudiantes
	Externo: Por delegación del vicerrector académico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar el proceso académico de acuerdo a las políticas y estrategias de la UANCV.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

2. Asesorar y coordinar con el vicerrectorado académico, en materia de política académica para el desarrollo institucional.
3. Elaborar, actualizar y mejorar en apoyo a la oficina de planificación universitaria, los documentos normativos tales como: reglamento académico, reglamento de matrícula, reglamento de evaluación, reglamento de grados y títulos, reglamento de docentes y otros.
4. Automatizar la información académica, previa la instalación de las redes y servicios informáticos.
5. Automatizar, dirigir y controlar el proceso de otorgamiento de certificados de estudios.
6. Programar y ejecutar certámenes académicos en beneficio de docentes estudiantes y población en general, en coordinación con la oficina de responsabilidad social.
7. Asesorar a los órganos académicos de la escuela profesional en el manejo de software académico
8. Organizar el sistema de registro y archivo académico concerniente al desarrollo curricular de formación profesional y de la labor que realiza el docente universitario.
9. Proporcionar información académica de estudiante y docentes para trámite correspondiente a cada caso
10. Coordinar acciones con las comisiones académicas y curriculares de las facultades
11. Optimizar el proceso académico a través de la formulación oportuna de lineamientos estratégicos de desarrollo.
12. Otras que le encomiende el vicerrectorado académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente ordinario con grado de maestría o doctorado*Experiencia acreditada de 5 años

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la oficina.
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señalé el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL ACADÉMICO

001. JEFE DE UNIDAD	
Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la unidad
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con las secretarias de las escuelas profesionales, secretaria general y autoridades universitarias.
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar el sistema de registro central académico de la UANCV, en archivo físico y virtual.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria

2. Automatizar el servicio de certificados de estudios y otras constancias a favor de los estudiantes.
3. Organizar el sistema de registro y archivo académico, tanto del desarrollo curricular del estudiante, como de la labor que realiza el docente universitario.
4. Planificar, organizar y coordinar la implementación del sistema académico de la universidad.
5. Centralizar, procesar y dar a conocer, la información académica de la universidad.
6. Organizar estadísticamente y analizar información relacionada con la población estudiantil, docente, egresado, graduado y titulado.
7. Mantener actualizado el sistema estadístico referido a la información académica de los estudiantes, en coordinación con el SIGU.
8. Elaborar y automatizar el Rankin académico de los estudiantes por escuela profesional al finalizar cada semestre.
9. Proponer a la jefatura y ejecutar las acciones de control sobre aspectos normativos, operativos y de gestión académica.
10. Emitir información académica actualizada a los estudiantes y egresados.
11. Otras que le asignen la jefatura.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario *Experiencia acreditada de 3 años en el área.

002: ESPECIALISTA ACADÉMICO	
Denominación del Cargo	Especialista Académico
Depende directamente de:	Jefe de la unidad
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con técnicos académicos, secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del jefe de la unidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, tramitar y distribuir los documentos.
2. Recepcionar solicitudes.
3. Verificar el registro de notas de estudios y elaboración de certificados de estudios de las escuelas académicos profesionales, incluyendo las sub sedes, filiales, de pre y post grado.
4. Entregar certificados de estudios y carné universitario.
5. Realizar trabajos mecanográficos y reproducir documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Revisar, registrar y distribuir los documentos en la unidad de registro central.
7. Archivar documentos en orden alfabético o numerario de acuerdo a las instrucciones sobre el particular.
8. Llenar los registros de récord académico de los estudiantes de las diferentes escuelas academias profesionales de la universidad, enumerarlos y aplicar codificación.
9. Informar sobre la situación de estado de documentos que ingresen a la unidad.
10. Atender al público en general y personal en asuntos relacionados a la oficina.
11. Otras que le señale el jefe de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario *Experiencia acreditada de 3 años en el área.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

001. ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	
Denominación del Cargo	Especialista en Biblioteca
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	.
Coordina a nivel	**Interno:** Con el personal responsable de las bibliotecas de toda la UANCV
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer normas para garantizar la prestación eficiente de servicios en las bibliotecas especializadas de cada Facultad o escuela profesional.
2. Dirigir y organizar la biblioteca, hemeroteca y videoteca.
3. Acopiar información de organismos que prestan apoyo bibliográfico y gestionar convenios.
4. Asumir la responsabilidad de la custodia y administración de los bienes de activo fijo asignados a la biblioteca.
5. Proponer la adquisición y renovación de bibliografía especializada.
6. Promover y apoyar la implementación de bibliotecas virtuales en cada una de las escuelas profesionales.
7. Organizar un sistema apropiado de intercambio bibliográfico entre las facultades y las instituciones públicas y privadas de la región.
8. Proporcionar material bibliográfico a los usuarios controlando su devolución, e impartir instrucciones a los usuarios a fin de conservar en buen estado el material bibliográfico.
9. Orientar al público sobre la utilización de catálogos y ficheros para obtener la bibliografía requerida.
10. Sistematizar la información bibliográfica disponible en el entorno de internet y otros.
11. Participar en la realización del inventario del material bibliográfico.
12. Promover y fomentar el acceso a las bibliotecas y hacer uso eficiente de estos servicios.
13. Otras que determine la jefatura..

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Licenciado en Bibliotecología o similar *Experiencia acreditada de 3 años en el área.

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

001. ESPECIALISTA DE ARCHIVO	
Denominación del Cargo	Especialista en Archivo
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con el personal responsable de archivo
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

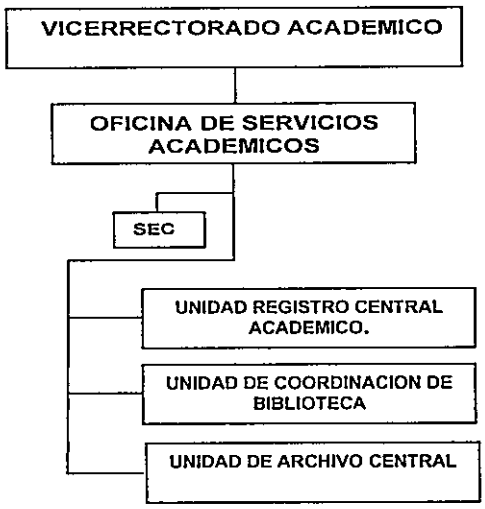
1. Planificar, organizar y coordinar la implementación del sistema de archivos de la universidad.
2. Centralizar, procesar y dar a conocer, la información académica de la universidad.
3. Proponer a la jefatura y ejecutar las acciones de archivo
4. Proporcionar información académica a los estudiantes y ex alumnos.
5. Las demás funciones que asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario *Experiencia acreditada de 3 años en el area de archivos

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JUNIN - TACA

ORGANIGRAMA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS



CAPÍTULO III: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA

001. JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Vicerrector Académico.
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la oficina
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las Oficinas, facultades y Escuelas Profesionales.
	Externo: Por delegación del Vicerrector Académico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el sistema de gestión de calidad académica de las escuelas profesionales.
2. Organizar el licenciamiento de las escuelas profesionales, cuando se concluya con el licenciamiento institucional y promover la acreditación y certificación de las escuelas profesionales.
3. Lograr formalizar la cultura de calidad académica en las Facultades y escuelas profesionales.
4. Diseñar las políticas y objetivos para lograr el licenciamiento institucional y acreditación de las escuelas profesionales.
5. Participar en la formulación del Plan Estratégico por escuela profesional, donde debe incluirse el rubro específico de mejora continua de la calidad.
6. Diseñar estrategias para fomentar y promover la cultura institucional de autoevaluación permanente.
7. Integrar la gestión en el proceso de acreditación de las escuelas profesionales mediante el SINEACE.
8. Coordinar con la oficina de planificación universitaria, la formulación de planes de funcionamiento anual en base al plan estratégico institucional, debiendo tener en cuenta el mejoramiento de la atención a los usuarios y la calidad de la enseñanza – aprendizaje e investigación.
9. Otros que se le asigne mediante el vicerrectorado académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente Ordinario con Título profesional Universitario, con grado de doctor, con especialidad en gestión de procesos, planes curriculares, acreditación y certificación *Experiencia acreditada de 5 años en el área.

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y mantener actualizado los archivos y otros documentos de la Oficina
2. Recepcionar, preparar, responder, tramitar y archivar documentos.
3. Brindar orientación y atención a los usuarios de la comunidad universitaria.
4. Efectuar la labor mecanográfica de los documentos pertinentes, manteniendo actualizada la correspondencia y el trabajo de trámite documentado.
5. Usar en forma racional el material logístico de la oficina.
6. Formar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le asigne el jefe de la oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA

001. ESPECIALISTA ACADÉMICO	
Denominación del Cargo	Especialista Académico
Depende directamente de:	Jefe de oficina.
Supervisa administrativamente a:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con las facultades, escuelas profesionales
	Externo: Por delegación del jefe de Oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el sistema de gestión de calidad universitario acorde al plan estratégico de la UANCV.
2. Generar los reglamentos correspondientes por cada indicador de calidad universitaria.
3. Diseñar y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad.
4. Evaluar y pronunciarse sobre los planes de mejora continua tanto para las facultades, escuelas de posgrado y oficinas e institutos académicos (ingles, informática, centros de investigación y producción).
5. Informar los resultados de mejora continua de la calidad basados en los planes de mejora institucionales y escuelas profesionales.
6. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de mejoramiento de la calidad integrada de la universidad, en sus aspectos académicos, de investigación, infraestructura, responsabilidad social y bienestar universitario en coordinación con las diferentes oficinas administrativas, facultades, escuelas profesionales y la comunidad universitaria.
7. Proyectar y proponer el plan integrado de capacitación al personal docente para el mejoramiento de la calidad institucional, alcanzando el proyecto al Rectorado para su aprobación en Consejo Universitario.
8. Evaluar e informar sobre los avances en cada una de las variables a ser incluidas en el proceso de mejora continua para la autoevaluación.
9. Desarrollar programas de capacitación e intercambio de opiniones para el trabajo en equipo, fortaleciendo los comités de autoevaluación.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico por escuela profesional, donde debe incluirse el rubro específico de mejora continua de la calidad.
11. Diseñar estrategias para fomentar y promover la cultura institucional de autoevaluación permanente.

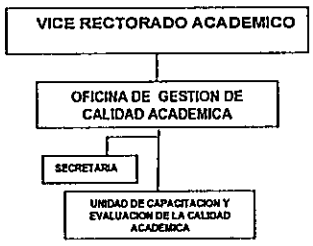
UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PUNO

12. Coordinar con la oficina de planificación universitaria, la formulación de planes de funcionamiento anual en base al plan estratégico institucional, debiendo tener en cuenta el mejoramiento de la atención a los usuarios y la calidad de la enseñanza – aprendizaje e investigación.
13. Elaborar el formato único con los estándares mínimos por cada una de las escuelas profesionales.
14. Presentar informes mensuales y de coyuntura cuando amerite, con la finalidad de tomar medidas correctivas oportunas.
15. Otras funciones que sean necesarias y determinadas por el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional Universitario con especialidad en gestión de procesos, planes curriculares, acreditación y certificación *Experiencia acreditada de 3 años en el área.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE GESTION DE CALIDAD ACADEMICA



CAPÍTULO IV: OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

001 JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Vicerrectorado académico.
Supervisa administrativamente a:	todo el personal a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las Oficinas, Facultades y Escuelas Profesionales.
	Externo: Por delegación de Vicerrector Académico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar estratégicamente y fomentar la contribución socialmente responsable de la universidad a través de sus actividades académicas, del medio universitario, administrativas para el desarrollo, orientación, crítica y transformación constructiva de la sociedad.
2. Dirigir, coordinar, difundir, hacer seguimiento y evaluar las acciones y los mecanismos que fomenten y den cuenta de la contribución socialmente responsable de la universidad.
3. Valorar la posición y la función de la universidad, respecto a la Sociedad con criterios éticos, considerando los problemas y las personas del entorno, planteando un nuevo patrón de relación de la universidad con su entorno social y natural, basado en la reciprocidad y la interdependencia.
4. Apoyar y coordinar la identificación, la formulación, la organización, el desarrollo y el seguimiento de proyectos y de actividades de contribución social tanto de las unidades de la universidad como de carácter institucional.
5. Dar cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social mediante la presentación del informe anual al vicerrectorado académico.
6. Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión de la Oficina, que den cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social, y presentarlos al vicerrectorado académico.
7. Elaborar el presupuesto de la oficina
8. Otras que le asigne el Vicerrector académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Docente ordinario con grado de maestría o doctorado*Experiencia acreditada de 3 años en el área

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación de jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir, técnica y académicamente a todas las unidades de la Oficina de responsabilidad social.
2. Recepcionar y archivar toda la documentación recibida y enviada.
3. Informar y orientar a los docentes, estudiantes y administrativos, sobre las actividades, trámites y diversas actividades de la oficina.
4. Establecer un mecanismo de comunicación escrita y electrónica, con diferentes oficinas, facultades, escuelas profesionales y representantes de responsabilidad social de la universidad.
5. Otras que le señalé el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

001. ESPECIALISTA EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
Denominación del Cargo	Especialista en extensión universitaria
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el programa de extensión universitaria, realizar seguimiento, evaluación y monitoreo de cada actividad, informando para la toma de decisiones.
2. Promover a que los estudiantes profundicen en los conocimientos de la historia, desarrollen una ética y un sentimiento de identidad nacional, se apropien de la cultura de su profesión, adquieran conocimientos de cultura general, y a la vez sean promotores culturales en las distintas etapas de estudio en que se vinculan con la práctica social.
3. Coordinar y realizar las acciones de superación profesional de los graduados universitarios y de la población en general, en correspondencia con las necesidades socioeconómicas de la región y del país, con los avances de la ciencia, la técnica, el arte y el deporte.
4. Difundir los resultados científicos, los nuevos conocimientos que se produzcan, los proyectos de investigación y la información científico-técnica con el objetivo de su rápida transmisión, introducción o sistematización como conocimiento en el medio universitario y en la práctica de su entorno social.
5. Propiciar y promover una programación variada y crono gramada de opciones culturales y recreativas, dirigidas a fomentar actividades artísticas o culturales en los estudiantes.
6. Promover y fomentar la interacción Universidad-Sociedad en las diferentes expresiones de la cultura sobre la base de la coordinación con las demás instituciones Culturales de la región, el acercamiento a artistas, intelectuales y otros profesionales que realizan su labor dentro o fuera de la universidad, y la relación con los proyectos culturales comunitarios con el fin de enriquecer la vida sociocultural de la población de Juliaca y la región.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PUNO

7. Difundir y divulgar los resultados más relevantes de la educación superior, el quehacer de la vida universitaria y social, y las actividades de extensión en la universidad y en la población. 8. Cumplir con las demás funciones vinculadas con el programa que le sean asignadas por el jefe de la oficina
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y afines *Experiencia acreditada de 3 años en extension universitaria.

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE CONVENIOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

001 ESPECIALISTA SOCIAL	
Denominación del Cargo	Especialista Social
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planificar, organizar y desarrollar actividades relacionadas con la propuesta, firma y cumplimiento de convenios nacionales e internacionales. 2. Formular políticas, planes y directivas para la elaboración, procedimiento y firma de convenios nacionales e internacionales. 3. Asesorar e informar a los interesados o proponentes sobre las materias y las formas de tramitación de convenios con la UANCV. 4. Recepcionar propuestas de los proponentes de convenios nacionales o internacionales, para tramitar ante las instancias correspondientes. 5. Supervisar el cumplimiento del convenio por ambas partes, informando en el menor tiempo para la toma de decisiones. 6. Requerir a los responsables del cumplimiento de convenios adoptar las medidas necesarias y oportunas para renovación o resolución del convenio, informando a la unidad de relaciones internacionales de ser el caso. 7. Tener en cuenta las prioridades para la firma de convenios de investigación, innovación y transferencia de tecnología; convenios para la realización de prácticas pre profesionales, cursos de posgrado y otros. 8. Priorizar convenios para la movilidad docente, estudiantil y administrativo, tanto a nivel nacional como internacional, coordinando con la unidad de relaciones internacionales. 9. Cumplir con las demás funciones vinculadas con el programa que le sean asignadas por el jefe de la oficina.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título Profesional Universitario de Abogado o similar*Experiencia de 3 años.

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

001 ESPECIALISTA SEGUIMIENTO A EGRESADO	
Denominación del Cargo	Especialista Seguimiento a Egresado
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	Estudiantes, egresados y graduados y/o titulados
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

Coordina a nivel	**Interno:** Con Facultades y escuelas profesionales, egresados, graduados y/o titulados
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar y desarrollar actividades relacionadas con el programa de seguimiento a graduados y el manejo de la bolsa de trabajo, realizar seguimiento, evaluación y monitoreo de cada actividad, informando para la toma de decisiones
2. Diseña y propone las estrategias del proceso de seguimiento a egresados y graduados con el fin de licenciamiento de las diferentes escuelas profesionales de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez.
3. Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa el grado de cumplimientos de las políticas y de las directivas propuestas para los procesos de seguimiento a egresados y graduados en las distintas escuelas profesionales, en forma periódica y permanente.
4. Elabora el reglamento de seguimiento de egresados, graduados y titulados y eleva al Jefe de Oficina para su procedimiento de aprobación por la autoridad Universitaria.
5. Promueve y propone convenios para el apoyo, asesoramiento e intercambio tecnológico y alianzas estratégicas con instituciones de prestigio nacional e internacional que permitan lograr la inserción de los egresados de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez en las empresas del sector público y/o privado.
6. Proporcionar información actualizada, oportuna y pertinente a la comunidad universitaria y a los grupos de interés de los egresados
7. Elabora programas, planes, proyectos referentes al seguimiento de egresados de las distintas escuelas profesionales.
8. Otras que se le asigne por función.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

•Título Profesional Universitario de Licenciado en Administracion con maestría o doctorado *Experiencia acreditada de 3 años en manejo de bolsa de trabajo y seguimiento a egresados y graduados

ORGANIGRAMA OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA.

CAPÍTULO V: OFICINA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

001 JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Vicerrectorado Académico
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la oficina
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con las facultades, escuelas profesionales
	Externo: Por delegación del jefe de Oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el sistema licenciamiento y de acreditación académica universitario acorde al plan estratégico de la UANCV.
2. Generar los reglamentos correspondientes por cada indicador de licenciamiento y acreditación académica.
3. Diseñar y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la acreditación académica.
4. Evaluar e informar sobre los avances en cada una de las variables a ser incluidas en el proceso de licenciamiento y acreditación académica.
5. Desarrollar programas de capacitación e intercambio de opiniones para el trabajo en equipo, fortaleciendo los comités de licenciamiento y acreditación académica.
6. Participar en la formulación del Plan Estratégico por escuela profesional, donde debe incluirse el

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

rubro específico de licenciamiento acreditación académica.
7. Diseñar estrategias para fomentar y promover la cultura institucional de autoevaluación permanente.
8. Elaborar el formato único con los estándares mínimos por cada una de las escuelas profesionales.
9. Presentar informes mensuales y de coyuntura cuando amerite, con la finalidad de tomar medidas correctivas oportunas.
10. Otras funciones que sean necesarias y determinadas por el Rectorado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

* Docente ordinario con grado de maestría o doctorado
* Experiencia acreditada de 3 años en procesos de licenciamiento

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y mantener actualizado los archivos y otros documentos de la Oficina.
2. Recepcionar, preparar, responder, tramitar y archivar documentos.
3. Brindar orientación y atención a los usuarios de la comunidad universitaria.
4. Efectuar la labor mecanográfica de los documentos pertinentes, manteniendo actualizada la correspondencia y el trabajo de trámite documentado.
5. Usar en forma racional el material logístico de la Oficina.
6. Formar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Mantener la agenda del jefe de la oficina y coordinar actividades de índole administrativa inherentes a la dependencia en la que labora.
8. Estar permanentemente capacitada en funciones de gestión, control y administración de archivos de licenciamiento proponiendo mejoras en los procesos de la oficina.
9. Colaborar proactivamente con los integrantes de la oficina para el logro de los objetivos institucionales.
10. Realizar actividades que conlleven a la consolidación de los documentos que se encuentran en trámite.
11. Administrar los documentos de la oficina en forma confidencial y responsable con criterios de ética y moral en salvaguarda de la intimidad correspondiente.
12. Otras que le asigne el jefe de la oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

* Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años.
* Conocimiento de computación y ofimática.

003. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA

Denominación del Cargo	Especialista en Informática
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PUNO

Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y mantener actualizados los archivos digitales y otros documentos de la Oficina.
2. Administrar digitalmente los reglamentos correspondientes por cada indicador de licenciamiento y acreditación académica.
3. Diseñar y actualizar la página Web y mecanismos digitales para el mejoramiento continuo de la gestión académica.
4. Coordinar con cada encargado de CBC sobre las publicaciones y difusión de la información de cada una de las variables a ser incluidas en el proceso de licenciamiento y acreditación académica.
5. Desarrollar programas y aplicaciones que fortalezcan el trabajo en equipo y cada CBC.
6. Participar en la formulación del Plan Estratégico coadyuvando con programas que automaticen los procesos designados para el licenciamiento institucional.
7. Elaborar formatos de trámite que fortalezcan la gestión del licenciamiento.
8. Otras funciones que sean necesarias y determinadas por la jefatura de la oficina.
9. Mantener el portal de Transparencia en forma actualizada, con acceso amigable y con blocks y foros que permitan al estudiante comunicarse oportunamente.
10. Realizar el mantenimiento de toda la infraestructura digital de la Comisión.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

* Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático o afín con experiencia en manejo de base de datos, página Web y sistemas informáticos.

004. ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Especialista en Derecho Administrativo
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y mantener actualizado los archivos y documentos de gestión institucional proporcionando reglamentación y normatividad para su manejo en forma constituida.
2. Revisar permanentemente la documentación que se emita para su presentación a la Sunedu y a las instancias externas de toda índole, con la correspondiente garantía de entregar una documentación libre de errores normativos.
3. Asesorar al presidente y los miembros de la Comisión de Licenciamiento en todos los actuados que se realicen para la formulación de directivas, reglamentos o normas institucionales.
4. Ejercer defensa de la Comisión en todos los actuados que esta realice.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

* Título Profesional Universitario de Abogado, magíster o doctor en ejercicio profesional, especialista en Derecho Administrativo y Civil.

005. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Técnico administrativo

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PUNO

Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y mantener actualizado todo el sistema archivístico físico y digital de la Comisión ordenado de acuerdo a cada indicador, CBC para las carreras y especialidades con las cuales se logre el nuevo licenciamiento.
2. Coordinar con cada integrante de la Comisión para la entrega oportuna de la información que se requiera en el proceso de licenciamiento y posterior a él.
3. Mantener alimentado el sistema informático con la documentación que se genere en el proceso de licenciamiento.
4. Asistir a cada miembro de la Comisión en los requerimientos que sean necesarios propugnando la existencia de coherencia entre las actividades planteadas.
5. Otros que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Técnico en Administración de Empresas o afines, con conocimiento en computación e informática y manejo de archivos.

006 ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO 1.5 CBC1

Denominación del Cargo	Especialista en LICENCIAMIENTO 1.5 CBC1
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar e implementar la CBC 1 teniendo en cuenta que el único objetivo de esta Condición es la generación del MODELO EDUCATIVO de la UANCV el cual deberá vincularse, alinearse y tener coherencia con todos los documentos de gestión de la Universidad así como la articulación del Modelo con los documentos de gestión y las estructuras curriculares, planes de estudio y sílabos.
2. Coordinar con cada integrante de las CBC para la formulación del Modelo Educativo.
3. Proponer en forma consensuada la contratación de una empresa de acompañamiento para la elaboración del Modelo Educativo.
4. Presentar el Modelo Educativo de la UANCV para su aprobación en Consejo Universitario y su ratificación en la Asamblea Universitaria sustentando los componentes relevantes de este documento fundamental.
5. Otras funciones que le sean inherentes por competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
Magíster o doctor en Pedagogía, Docencia universitaria o especialidades afines. Especialista en elaboración y ejecución de MODELO EDUCATIVO o con experiencia en este rubro.

007. ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO 1.5 CBC2	
Denominación del Cargo	Especialista en LICENCIAMIENTO 1.5 CBC2
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar e implementar la CBC 2 que corresponde a Constitución, Gobierno y Gestión de la Universidad teniendo en cuenta que en esta condición también se ve el financiamiento y sostenibilidad que es un factor determinante para asegurar la continuidad del servicio educativo en la institución.
2. Coordinar con cada integrante de las CBC para la formulación de los Documentos de Gestión, así como los instrumentos académicos y administrativos que regirán en la Universidad.
3. Proponer en forma consensuada la contratación de una empresa de acompañamiento para la elaboración de los Documentos de Gestión Institucional y el Nuevo Estatuto Universitario.
4. Presentar los Documentos de Gestión Institucional de la UANCV para su aprobación en Consejo Universitario y su ratificación en la Asamblea Universitaria sustentando los componentes relevantes de este documento fundamental.
5. Otras funciones que le sean inherentes por competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
Magíster o doctor en Administración y/o Economía, Gestión Universitaria. Especialista en Constitución, Gobierno y Gestión de la Universidad

008. ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO 1.5 CBC3.1	
Denominación del Cargo	Especialista en LICENCIAMIENTO 1.5 CBC3.1
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar e implementar la CBC 3 en el ítem 3.1. que corresponde a la Oferta Académica, en la CBC de Oferta Académica, Recursos Educativos y Docencia teniendo en cuenta que este ítem de la Condición 3, está encaminado a determinar qué tipo de oferta educativa propone la Universidad, su conveniencia y pertinencia así como la vinculación de la oferta educativa con la demanda laboral, social, cultural o con fines académicos.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

2. Coordinar con cada integrante de las CBC para la consolidación de la oferta académica con los diferentes Documentos de Gestión, así como los instrumentos académicos y administrativos que regirán en la Universidad.
3. Proponer en forma consensuada la contratación de una empresa de acompañamiento para el estudio de demanda laboral y social de la región.
4. Presentar los Documentos referentes a su CBC para su aprobación en Consejo Universitario y su ratificación en la Asamblea Universitaria sustentando los aspectos relevantes de los mismos.
5. Otras funciones que le sean inherentes por competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Magíster o doctor en Recursos Educativos y Docencia y manejo de procesos de gestión de la calidad

009. ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO 1.5 CBC 3.2

Denominación del Cargo	Especialista en LICENCIAMIENTO 1.5 CBC 3.2
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar e implementar la CBC 3 en el ítem 3.2. que corresponde a la Propuesta Curricular, en la CBC de Oferta Académica, Recursos Educativos y Docencia teniendo en cuenta que este ítem de la Condición 3, está enmarcado en implementar una Estructura Curricular coherente con el Modelo Educativo cuenta con una ruta formativa definida que guía a docentes y a estudiantes para que estos últimos al egresar sean capaces de demostrar habilidades profesionales.
2. Coordinar con cada integrante de las CBC para la consolidación de la Propuesta Curricular con los diferentes Documentos de Gestión, así como los instrumentos académicos y administrativos que regirán en la Universidad.
3. Proponer en forma consensuada la contratación de una empresa de acompañamiento para la Elaboración del Sistema de Gestión de la Calidad y las estructuras curriculares correspondientes.
4. Presentar los Documentos referentes a su CBC para su aprobación en Consejo Universitario y su ratificación en la Asamblea Universitaria sustentando los aspectos relevantes de los mismos.
5. Otras funciones que le sean inherentes por competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Magíster o doctor en Recursos Educativos y Docencia; manejo de procesos de gestión de la calidad.

010. ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO 1.5 CBC3.3

Denominación del Cargo	Especialista en LICENCIAMIENTO 1.5 CBC3.3
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar e implementar la CBC 3 en el ítem 3.3 que corresponde a la Infraestructura Física, en la CBC de Oferta Académica, Recursos Educativos y Docencia teniendo en cuenta que este ítem de

la Condición 3, está enmarcado en dimensionar la infraestructura para los dos primeros años de cada programa propuesto.

2. Coordinar con cada integrante de las CBC para la elaboración de un plan de implementación progresiva con financiamiento verificable hasta la culminación de los planes de estudios de los programas propuestos.
3. Asimismo, diseñar, proyectar e implementar ambientes y lugares para el desarrollo de actividades complementarias de los estudiantes.
4. Presentar los Documentos referentes a su CBC para su aprobación en Consejo Universitario y su ratificación en la Asamblea Universitaria sustentando los aspectos relevantes de los mismos.
5. Otras funciones que le sean inherentes por competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto. Especialista en Infraestructura Educativa.

011. ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO 1.5 CBC3.4

Denominación del Cargo	Especialista en LICENCIAMIENTO 1.5 CBC3.4
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar e implementar la CBC 3 en el ítem 3.4 que corresponde a la Infraestructura Tecnológica, en la CBC de Oferta Académica, Recursos Educativos y Docencia teniendo en cuenta que este ítem de la Condición 3, está enmarcado en dimensionar la infraestructura tecnológica para dar soporte a los procesos de gestión académica y administrativa por medio de plataformas de interacción virtual a través de sistemas integrados entre los actores de la Universidad.
2. Coordinar con cada integrante de las CBC para la elaboración de un plan de implementación progresiva con financiamiento verificable hasta la culminación de los planes de estudios de los programas propuestos.
3. Garantizar que la infraestructura tecnológica aporte eficiencia a los procesos académicos y permita su monitoreo para garantizar la mejora continua.
4. Presentar los Documentos referentes a su CBC para su aprobación en Consejo Universitario y su ratificación en la Asamblea Universitaria sustentando los aspectos relevantes de los mismos.
5. Otras funciones que le sean inherentes por competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Universitario de Ingeniero de Sistemas o afín. Especialista en Infraestructura Tecnológica Educativa.

012. ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO 1.5 CBC 3.5 y CBC 3.6

Denominación del Cargo	Especialista en LICENCIAMIENTO 1.5 CBC3.4 – CBC 3.6
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

1. Organizar e implementar la CBC 3 en los ítem 3.5 y 3.6 que corresponde a Personal Docente y No Docente (administrativo), en la CBC de Oferta Académica, Recursos Educativos y Docencia teniendo en cuenta que este ítem de la Condición 3, está enmarcado en asegurar la existencia del 25% de personal docente a tiempo completo, preferentemente doctores de acuerdo con la oferta académica que se propone y garantizar la contratación de personal que avale la continuidad.
2. Asegurar la existencia de personal no docente con el perfil adecuado para garantizar la funcionabilidad de los programas académicos propuestos.
3. Coordinar con cada integrante de las CBC para la elaboración de un plan de implementación progresiva con financiamiento verificable hasta la culminación de los planes de estudios de los programas propuestos.
4. Presentar los Documentos referentes a su CBC para su aprobación en Consejo Universitario y su ratificación en la Asamblea Universitaria sustentando los aspectos relevantes de los mismos.
5. Otras funciones que le sean inherentes por competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Magíster o doctor en Recursos Educativos y Docencia; manejo de procesos de gestión de la calidad.

013. ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO 1.5 CBC4

Denominación del Cargo	Especialista en LICENCIAMIENTO 1.5 CBC4
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar e implementar la CBC 4 que corresponde a la Propuesta en Investigación teniendo en cuenta que esta condición incluye los ítems de Estructura Orgánica de Gestión de la Investigación, Desarrollo de la Investigación y Docentes Investigadores, está enmarcado en garantizar la existencia del 5% de docentes Renacyt del total de docentes de la Universidad.
2. Desarrollar documentos normativos y de gestión que sirven como guía para el desarrollo de la investigación y su evaluación permanente para modificación o mejoramiento.
3. Coordinar con cada integrante de las CBC para la elaboración de un plan de implementación progresiva con financiamiento verificable hasta la culminación de los planes de estudios de los programas propuestos.
4. Presentar los Documentos referentes a su CBC para su aprobación en Consejo Universitario y su ratificación en la Asamblea Universitaria sustentando los aspectos relevantes de los mismos.
5. Otras funciones que le sean inherentes por competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente Investigador con grado de magíster o doctor en investigación, de preferencia docente RENACYT

014. ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO 1.5 CBC5

Denominación del Cargo	Especialista en LICENCIAMIENTO 1.5 CBC5
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria -JULIACA-

	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar e implementar la CBC 5 que corresponde a la Propuesta en Responsabilidad Social y en Bienestar Universitario y que cuentan con una estructura orgánica y funciones definidas, y están integrados en la estructura orgánica de la universidad, garantizando fluidez y eficiencia en los procesos de gestión respectivos.
2. Asegurar que el nivel de adscripción del órgano encargado de la RSU es compatible con la visión integral y transversal.
3. Coordinar con cada integrante de las CBC para la elaboración de un plan de implementación progresiva con financiamiento verificable hasta la culminación de los planes de estudios de los programas propuestos.
4. Presentar los Documentos referentes a su CBC para su aprobación en Consejo Universitario y su ratificación en la Asamblea Universitaria sustentando los aspectos relevantes de los mismos.
5. Otras funciones que le sean inherentes por competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Especialista con grado de magister en Responsabilidad Social o Bienestar Universitario con título profesional de asistente social, psicólogo, sociólogo o de especialidades afines con grado de magíster o doctor en el rubro de la responsabilidad social, bienestar universitario o área que involucre este campo.

015. ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO 1.5 CBC6

Denominación del Cargo	Especialista en LICENCIAMIENTO 1.5 CBC6
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con personal de la oficina
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar e implementar la CBC 6 que corresponde a Transparencia Universitaria cuya finalidad principal es garantizar la transparencia de la información relevante a fin de reducir la asimetría informativa y generar confianza en la comunidad universitaria
2. Coordinar con cada integrante de las CBC para la elaboración de un plan de implementación progresiva con financiamiento verificable hasta la culminación de los planes de estudios de los programas propuestos.
3. Presentar los Documentos referentes a su CBC para su aprobación en Consejo Universitario y su ratificación en la Asamblea Universitaria sustentando los aspectos relevantes de los mismos.
4. Otras funciones que le sean inherentes por competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o especialidades afines, con experiencia en manejo de página web y redes sociales

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACION

TÍTULO VII: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

001. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
Denominación del Cargo	Vicerrector de Investigación
Depende directamente de:	Del Rector y Consejo Universitario.
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal académico de la institución, en todos los niveles y cargos jerárquicos.
Ejerce autoridad sobre:	todo el personal de investigación de la UANCV
Coordina a nivel	**Interno:** Con todos los órganos estructurados de la UANCV
	Externo: Con organismos del nivel central, Universidades públicas y privadas nacionales e internacionales y otras relacionadas con la investigación universitaria.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación de la Universidad.	

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PUNO

2. Sustentar el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades de investigación científica y tecnológica.
3. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de la Universidad y su concordancia con la misión y metas establecidas por el presente Estatuto.
4. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
5. Gestionar convenios y el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
6. Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios, derivados de las actividades de investigación y desarrollo; así como por la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
7. Dirigir, coordinar y supervisar a las unidades orgánicas de su dependencia.
8. Las demás atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser docente ordinario en la categoría de principal; haber cumplido con las categorías en la escuela docente y contar por lo menos quince (15) años en la docencia universitaria, de los cuales cinco (5) años deben ser en la categoría de principal; todos ellos cumplidos en la UANCV.
3. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, registrado ante SUNEDU.
4. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia condenatoria.
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago la reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
7. No tener más de setenta (70) años de edad.
8. No haber ejercido el cargo de Rector o Vicerrector en el periodo inmediato anterior o haber ejercido la encargatura por más de cuatro (4) meses, precedente a las elecciones.

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Vicerrector de investigación
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las secretarias y personal de servicio
	Externo: por delegación del vicerrector de investigación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
2. Preparar y ordenar la documentación, para reuniones del más alto nivel.
3. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales y/o conferencias del más alto nivel.
4. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
5. Coordinar con funcionarios aspectos de organización y programación de actividades de vicerrectorado de investigación.
6. Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de vicerrectorado de investigación.
8. Mantener la existencia de útiles de vicerrectorado de investigación y encargarse de su distribución.
9. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
10. Atender el teléfono, fax y otros.
11. Mecanografiar la documentación de vicerrectorado de investigación.
12. Transcribe los proveídos del vicerrectorado de investigación en cada expediente.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

13. Transcribir y redactar la correspondencia enviada al vicerrectorado de investigación según lo disponga el mismo.
14. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
15. Otras que le señale el vicerrector de investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

003. CONDUCTOR DE VEHÍCULO	
Denominación del Cargo	Conductor de vehículo
Depende directamente de:	Vicerrector de Investigación
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con los conductores de la UANCV
	Externo: No coordina

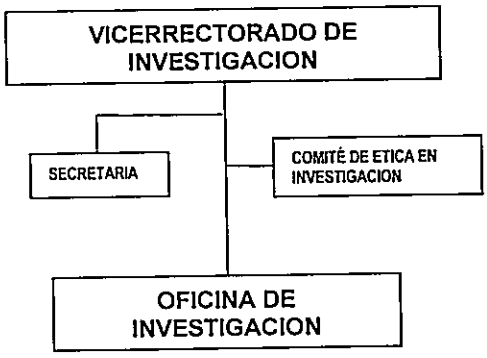
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la movilidad asignado al vicerrectorado de Investigación
2. Realizar el mantenimiento del vehículo y mantener la bitácora al día.
3. Mantener al día la documentación de la unidad móvil; reportar sus salidas y retorno.
4. Cumplir con el reglamento de tránsito.
5. Otras que le asigne el vicerrector académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Licencia de conducir profesional A-III-C*Experiencia acreditada de 3 años.

ORGANIGRAMA VICERRECTORADO DE INVESTIGACION



CAPITULO I: COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

Funciones:

1. Proteger y aplicar los principios rectores relacionados a la protección de los derechos, el bienestar y la seguridad de los seres humanos que participan en investigación; así como de animales y plantas que son objetos de investigación.
2. Establecer y aplicar las políticas anti plagio o de resguardo de los derechos de propiedad intelectual.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

3. Mantener un conocimiento actual y asegurar el cumplimiento de los reglamentos, leyes y políticas relacionadas con la protección de los seres humanos que participan en investigación; animales y plantas que son objetos de investigación; y, derechos de autor.
4. Realizar reuniones con participación activa de sus integrantes para discutir y resolver cuestiones relacionadas con temas éticos que afectan la protección de seres humanos, animales y plantas en investigación; emitir opiniones y recomendaciones oportunas y escritas sobre las investigaciones, cuando sean necesarios.
5. Emitir opinión favorable o desfavorable sobre los proyectos de investigación de docentes, tesis de grado o licenciatura que hayan resultado seleccionados en procesos de concursos para obtener fondos internos o incentivos económicos para su ejecución.
6. Suscribir las actas y supervisar el cumplimiento de los principios éticos durante el proceso de aprobación y conducción de la investigación.
7. Participar en la discusión y reflexión de temas éticos y otros temas que afectan la protección de seres humanos en investigación y contribuir con la elaboración de políticas al respecto.
8. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad de sus miembros, en el cual se comprometen a no divulgar fuera del Comité Ético la información sensible (objetivos, metodología, diseño) de los proyectos de investigación, deliberaciones de las reuniones y asuntos relacionados (Información acerca de secretos comerciales o información personal acerca de los participantes de investigación).
9. Revisar y aprobar investigaciones por procedimientos expeditos.
10. Otras que determine para el cumplimiento de su misión.

CAPITULO II: OFICINA DE INVESTIGACIÓN

001. JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Órgano de línea	Oficina de Investigación
Depende directamente de:	Vicerrector de Investigación
Supervisa administrativamente a:	Personal de la Oficina de Investigación
Ejerce autoridad sobre:	Personal de la Oficina de Investigación.
Coordina a nivel	**Interno:** Con todos los órganos estructurados de la UANCV. **Externo:** Con entidades públicas o instituciones privadas, por delegación del Vicerrectorado de Investigación
	Externo: Por delegación del Vicerrector de Investigación
Propósitos del cargo:	Proponer y desarrollar las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística de la UANCV de acuerdo con el plan operativo de la universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el plan anual de trabajo, estableciendo objetivos, metas y actividades relacionadas con la investigación científica, tecnológica y humanística.
2. Formular y proponer el presupuesto anual para la Oficina de Investigación y sus órganos dependientes de acuerdo con las actividades establecidas en el plan anual de trabajo.
3. Desarrollar actividades de investigación con estándares de calidad e impacto científico en concordancia con la misión y metas establecidas por la Universidad;
4. Informar al Vicerrectorado de Investigación sobre las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística desarrollados por docentes, graduados y estudiantes.
5. Promover la difusión del conocimiento, los resultados de la investigación científica, tecnológica y humanística de la Universidad.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

6. Supervisar el desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica y humanística realizado por los órganos dependientes y las unidades de investigación de cada facultad.
7. Elaborar la memoria anual de investigación con los principales resultados, logros y productos conseguidos durante el año de gestión.
8. Otras funciones que se genere para el cumplimiento de su misión y propósitos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

•Docente ordinario con grado de maestría o doctorado y reconocido como investigador RENACYT

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

01. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Unidad orgánica	Unidad de Gestión de la Investigación
Depende directamente de:	Jefe de Oficina de Investigación.
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con decanos de Facultad, directores de escuelas profesionales, directores de unidades de investigación, docentes investigadores, estudiantes y graduados de la UANCV.
	Externo: Con entidades públicas o instituciones privadas, por delegación del Jefe de la Oficina de Investigación.
Propósitos del cargo:	Administrar los trámites de originalidad y subida al repositorio de los trabajos de investigación, capacitar y evaluar a los docentes investigadores y coinvestigadores de la UANCV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Viabilizar los trámites documentarios de originalidad y subida al repositorio de los trabajos de investigación de pregrado y posgrado
2. Supervisar la calidad de los trabajos de investigación mediante la revisión de originalidad utilizando software anti-plagio.
3. Realiza los dictámenes de originalidad de pregrado y posgrado
4. Programar cursos de capacitación en investigación para los docentes de la UANCV
5. Convocar a concursos de proyectos de investigación científica
6. Convocar la publicación de libros en el repositorio digital de la UANCV
7. Evaluar los expedientes de los docentes de la UANCV para su registro como Investigadores o coinvestigadores de la UANCV.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional de Ingeniero de sistemas o afines con experiencia en Turnitin y programas de capacitación científica.

003. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Especialista administrativo
Unidad orgánica	Unidad de Gestión de la Investigación
Depende directamente de:	Jefe de Oficina de Investigación.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con el jefe de la Oficina de Investigación
	Externo:
Propósitos del cargo:	Realizar el registro de los metadatos de los trabajos de investigación y responsable de subirlos al repositorio de la UANCV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

1. Revisión de borradores de tesis de pregrado, posgrado y cumplimiento de los formatos
2. Registrar los metadatos de cada trabajo de investigación de pregrado y posgrado
3. Coordinar con la oficina de tecnología informática el buen funcionamiento del servidor de datos del repositorio institucional
4. Publicar en el repositorio de la UANCV los trabajos de investigación de bachilleres, titulaciones, maestrías y doctorados.
5. Coordinar con grados y títulos la subida y publicación de los trabajos de investigación para su registro y publicación en el repositorio institucional de la UANCV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional universitario con habilidades en informática y con experiencia en registro de metadatos y manejo del repositorio de la UANCV

004. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Técnico administrativo
Unidad orgánica	Unidad de Gestión de la Investigación
Depende directamente de:	Jefe de Oficina de Investigación.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con personal de la unidad de gestión de la investigación.
Propósitos del cargo:	Responsable de todos los tramites documentarios de trabajos de investigación en mesa de partes

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar documentos de ingresos a la Oficina de Investigación
2. Es responsable de llenar la base de datos de documentos registrados
3. Responsable de entregar documentos de originalidad de pregrado y posgrado
4. Responsable de entregar constancias de ingreso al repositorio
5. Recepcionar y entregar documentos relacionados a tramites diversos de investigación: Artículos, proyectos, libros y otros.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Técnico en Administración de Empresas o afines, con experiencia en ofimática y manejo de acervo documentario.

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

001. ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN	
Denominación del Cargo	Especialista en Investigación
Unidad orgánica	Unidad de Innovación y Transferencia de Tecnología
Depende directamente de:	Jefe de Oficina de Investigación.
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con decanos de Facultad, directores de escuelas profesionales, directores de unidades de investigación, docentes investigadores, estudiantes y graduados de la UANCV.
	Externo: Con entidades públicas o instituciones privadas, por delegación del jefe de la Oficina de Investigación.
Propósitos del cargo:	Fortalecer la producción científica de docentes estudiantes y egresados brindando el asesoramiento y retroalimentación en el desarrollo de la investigación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

1. Presentar el plan de trabajo anual de la Unidad en función al plan operativo de la UANCV
2. Promover la publicación de investigaciones científicas como resultados de investigaciones a nivel científico, tecnológico y humanístico de la UANCV
3. Incentivar la publicación de artículos científicos en revistas indizadas en bases de datos SCOPUS y WoS.
4. Brindar retroalimentación a los proyectos desarrollados en la UANCV para mejorar su calidad y producción científica.
5. Promover la creación de grupos de investigación para reforzar las líneas de investigación
6. Proponer la creación del centro de investigación de la UANCV
7. 7. Fortalecer el incremento de investigadores RENACYT de la universidad

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente universitario del área de ingeniería, con grado de maestría o doctorado, con perfil de investigador y experiencia en producción científica y de preferencia Investigador RENACYT.

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN.

003. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Unidad orgánica	Unidad de Producción de Bienes y Servicios de Investigación
Depende directamente de:	Jefe de Oficina de Investigación.
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con decanos de Facultad, directores de escuelas profesionales, directores de unidades de investigación, docentes investigadores, estudiantes y graduados de la UANCV.
	Externo: Con entidades públicas o instituciones privadas, por delegación del jefe de la Oficina de Investigación.
Propósitos del cargo:	Fomentar la producción de bienes y servicios en base a la producción científica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

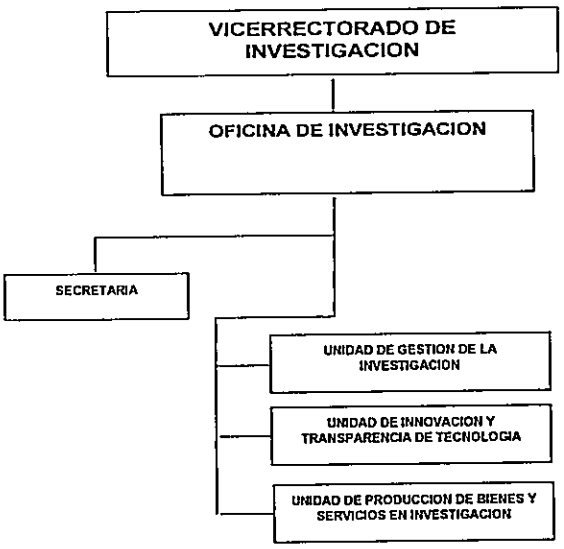
1. Presentar el plan de trabajo anual de la Unidad en función al plan operativo de la UANCV
2. Incentivar y publicación de la revista científica "Investigación Andina" de forma semestral
3. Supervisar el desarrollo de la incubadora de empresas
4. Dirigir y programar las actividades del fondo editorial de la UANCV con el fin de publicar libros de investigación en formato físico y digital
5. Promueve la generación de patentes de investigación

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional de Ingeniero Industrial o Administrador de empresas con experiencia en formación de empresas, edición y publicación de revistas y libros

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

ORGANIGRAMA OFICINA DE INVESTIGACION



TÍTULO VIII: ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

001. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.	
Denominación del Cargo	Vicerrector Administrativo
Depende directamente de:	Asamblea y Consejo Universitario.
Supervisa administrativamente a:	todo el personal administrativo de la institución, en todos los niveles y cargos jerárquicos.
Ejerce autoridad sobre:	todo el personal administrativo de la UANCV.
Coordina a nivel	**Interno:** Con todos los órganos estructurados de la UANCV
	Externo: Con los organismos de nivel central, Universidades públicas y privadas nacionales e internacionales, SUNEDU y otras relacionadas con los estudios superior universitarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades económicas, financieras y administrativas.
2. Implementar la administración y gestión de la Universidad, la modernización de todos los servicios universitarios. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades económicas, financieras y administrativas.
3. Formular, coordinar y consolidar los planes, programas y acciones administrativas, propuestas por las Facultades.
4. Elevar al Rector, periódica y oportunamente, el avance de partidas genéricas y específicas del presupuesto.
5. Organizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, controlando que se mantengan actualizados.
6. Firmar cheques, juntamente con el jefe de la Oficina de Economía.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

7. Autorizar la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obras, cuyos montos serán autorizados por el Consejo Universitario.
8. Firmar los certificados, constancias y documentos relacionados con el personal, juntamente con el jefe de la Oficina de Personal.
9. Autorizar la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obras, cuyos montos serán autorizados por el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria, de acuerdo al Artículo 22°, inciso m) del presente Estatuto.
10. Dictaminar sobre los expedientes relacionados con la función administrativa que provenga de las Facultades o de las oficinas administrativas.
11. Preparar los documentos para la elaboración de la Memoria del Rector, dentro de su campo de acción.
12. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Rector o el Consejo Universitario.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser docente ordinario en la categoría de principal; haber cumplido con las categorías en la escuela docente y contar por lo menos quince (15) años en la docencia universitaria, de los cuales cinco (5) años deben ser en la categoría de principal; todos ellos cumplidos en la UANCV.
3. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, registrado ante SUNEDU.
4. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia condenatoria.
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago la reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
7. No tener más de setenta (70) años de edad.
8. No haber ejercido el cargo de Rector o Vicerrector en el periodo inmediato anterior o haber ejercido la encargatura por más de cuatro (4) meses, precedente a las elecciones

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Vicerrectorado Administrativo
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
2. Preparar y ordenar la documentación, para reuniones del más alto nivel.
3. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales y/o conferencias del más alto nivel.
4. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
5. Coordinar con funcionarios aspectos de organización y programación de actividades del vicerrectorado administrativo.
6. Realizar traducciones en uno o más idiomas.
7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de vicerrectorado administrativo.
8. Mantener en existencia los útiles de vicerrectorado administrativo y encargarse de su distribución.
9. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁ... Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

10. Atender el teléfono, fax y otros.
11. Mecanografiar la documentación de vicerrectorado administrativo.
12. Transcribir los proveídos del vicerrectorado administrativo en cada expediente.
13. Transcribir y redactar la correspondencia enviada al vicerrectorado administrativo según lo disponga el mismo.
14. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
15. Otras que le señale el vicerrector administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

003. CONDUCTOR DE VEHÍCULO	
Denominación del Cargo	Conductor de vehículo
Depende directamente de:	Vicerrectorado Administrativo
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con los conductores de la UANCV
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

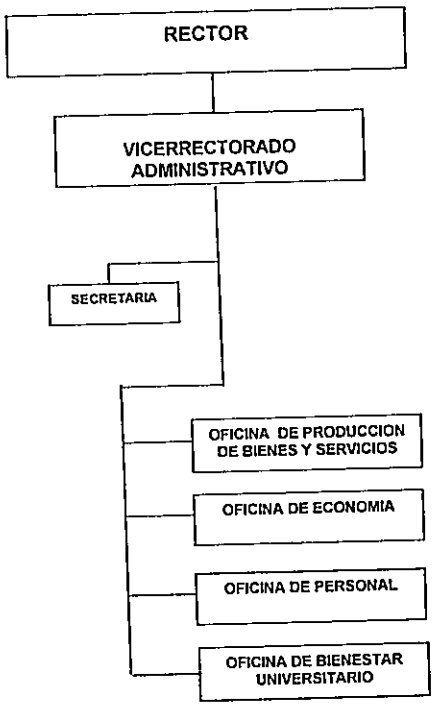
1. Conducir la movilidad asignado al vicerrectorado administrativo.
2. Realizar el mantenimiento del vehículo y mantener la bitácora al día.
3. Mantener al día la documentación de las unidades móviles; reportar sus salidas y retorno
4. Cumplir con el reglamento de tránsito.
5. Otras que le asigne el vicerrector Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Licencia de conducir profesional A-III-C*Experiencia acreditada de 3 años.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

ORGANIGRAMA VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO



CAPITULO I: OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

001: JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Vicerrector Administrativo
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la oficina
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** con las Facultades y escuelas profesionales, dirección general de investigación, oficinas.
	Externo: Por delegación del vicerrector administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar, elaborar proyectos de factibilidad de producción de viene y prestación de servicios.
2. Coordinar con las facultades que cuenten con centros de producción y prestación de servicios.
3. Prestar asesoría a docentes y estudiantes en la formulación de proyectos de inversión.
4. Presentar alternativas de financiamiento de proyectos.
5. Administrar los centros de producción de bienes y prestación de servicios, presentando informes periódicos al consejo universitario.
6. Presentar informes de evaluación de los centros de producción y prestación de servicios.
7. Presentar alternativas de financiamiento, para la ejecución de centros de producción y prestación de servicios.
8. Supervisar los centros de producción de bienes y prestación de servicios de las facultades.
9. Coordinar con la oficina de planificación universitaria, la factibilidad de los proyectos de inversión.
10. Elaborar el presupuesto de la oficina.
11. Proponer a Rectorado la contratación o cese del personal a su cargo, así como del otorgamiento de estímulos o la aplicación de sanciones disciplinarias.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
Docente ordinario. *Título Profesional Universitario de Administrador o afines*Experiencia acreditada de 5 años en proyectos de inversión*Estudios y capacitación especializados en el área.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO DE NEGOCIOS Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

001. ESPECIALISTA EN PROYECTOS	
Denominación del Cargo	Especialista en Proyectos
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con facultades y Escuelas profesionales, dirección general de investigación.
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y elaborar perfiles y proyectos para las Escuelas Profesionales de las diferentes facultades, que deseen implementar un centro productivo o de servicio.
2. Formular proyectos a nivel de factibilidad de producción de bienes y prestación de servicios para la generación de ingresos y presentar alternativas de financiamiento para su ejecución; que contribuyan con la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.
3. Ejercer el control preventivo, concurrente y posterior en los aspectos administrativos y financieros de las unidades productivas y de servicios de la universidad.
4. Vigilar y mantener un nivel significativo de calidad de los servicios y productos ofertados.
5. Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de irregularidades administrativas y financieras, informando al jefe de oficina para la adopción de medidas correctivas y encargarse del seguimiento de estas medidas.
6. Proponer las políticas de administración del personal, recursos materiales, económicos y financieros de las diferentes unidades productivas y de servicio de la sede central, filial y sub sedes, centros de producción de bienes (CIP Yocara, Editorial Universitaria,) y centros de prestación de servicios (Centro de Idiomas, Centro de Informática, Colegio de Aplicación, Centro Pre Universitario, Transportes, Estadio Monumental) y los centros productivos y de servicios por crearse.
7. Asesorar la administración y comercialización de los bienes finales y servicios de las unidades productivas y de servicios.
8. Elaborar el control preventivo y posterior, informes contable- financiero, auditorias de estados financieros de los laboratorios de las diferentes facultades.
9. Realiza la consolidación de los informes financieros del progreso de las unidades productivas.
10. Otras que determine el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*TítuloProfesional Universitario de Licenciado en Administracion y/o Economista Experiencia acreditada de 3 años en proyectos de inversión.

CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CENTRO DE IDIOMAS

001. DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS	
Denominación del Cargo	Director del Centro de Idiomas
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	todo el personal del centro
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

Coordina a nivel	**Interno:** Con autoridades universitarias, docentes y estudiantes del centro de idiomas
	Externo: Con entidades de educación

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de prestación de servicios conforme a lo establecido en el plan de acción del centro.
2. Formular y proponer planes, programas, proyectos y convenios de interés del Centro, así como la memoria anual y otras acciones de carácter administrativo.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Rector, Vicerrectores y Oficina de OPROSER.
4. Informar mensualmente al Jefe de Oficina sobre la ejecución y cumplimiento de los planes de prestación de servicios, de igual forma de la situación económica del centro.
5. Aprobar propuestas de la administración referentes a los programas y ejecuciones presupuéstales.
6. Presentar los estados financieros, para su ratificación por la autoridad, y su inclusión en el presupuesto de la Universidad.
7. Representar ante las autoridades universitarias, autoridades locales, regionales, nacionales y dar cuenta inmediata de sus acciones desarrolladas.
8. Custodiar, velar por el mantenimiento y el buen uso de los equipos de cómputo y otros bienes.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente ,Título Profesional Universitario con especialidad en Idioma Extranjero *Experiencia profesional acreditada de 3 años

002 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Director del centro de idiomas.
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con secretarias y personal de servicio
	Externo Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Registrar y tramitar los documentos.
2. Realizar las Matriculas, y elaborar horarios y actas.
3. Manejar el control de archivos e inventarios.
4. Controlar los pagos de todos los alumnos del centro, mediante el uso de software adecuado.
5. Elaborar y actualizar en forma permanente las fichas de record académico de los estudiantes del centro.
6. Custodiar y velar por el mantenimiento y el buen uso de los equipos de cómputo y otros bienes.
7. Otros que le encargue el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en Administracion de Empresas *Capacitación certificada en idioma extranjero, experiencia 3 años

003. DOCENTES	
Denominación del Cargo	Docente
Depende directamente de:	Director del centro de Idiomas.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con director y estudiantes
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECIFICAS

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

1. Dictar los cursos de idiomas en los diferentes módulos que oferta el centro.
2. Coordinar con el director del centro, la elaboración de los textos a usarse en el dictado de clases.
3. Preparar las clases de acuerdo a los sílabos por modulo.
4. Preparar los sílabos de acuerdo a los módulos.
5. Tomar evaluaciones y elaborar actas.
6. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas.
7. Otros que le encargue el director del centro.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario con especialidad en Idioma Extranjero *Experiencia profesional acreditada de 3 años

CENTRO DE INFORMÁTICA

001. DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMÁTICA	
Denominación del Cargo	Director de Centro de Informática
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con director y estudiantes
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de prestación de servicios conforme a lo establecido en el plan de acción del centro.
2. Formular y proponer planes, programas, proyectos y convenios de interés del Centro, así como la memoria anual y otras acciones de carácter administrativo.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de Rectorado, Vicerrectores OPROSER.
4. Informar mensualmente a OPROSER sobre la ejecución y cumplimiento de los planes de prestación de servicios y situación económica del Centro.
5. Representar ante las autoridades universitarias, autoridades locales, regionales y nacionales, y dar cuenta inmediata de sus acciones.
6. Controlar el mantenimiento de los equipos de computo que pueden sufrir deterioros durante su operación.
7. Proveer soporte de software y hardware de los equipos de cómputo, de sistemas y otros.
8. Presentar informes periódicos de la situación en que se encuentran el software y hardware del centro.
9. Otras funciones que la Autoridad le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente,Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o afines. *Experiencia acreditada de 3 años en dirección educativa.

002. TÉCNICO EN INFORMÁTICA	
Denominación del Cargo	Técnico en Informática
Depende directamente de:	Director del Centro de Informática.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con director y estudiantes
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y tramitar la documentación
2. Matricular y elaborar horarios y actas.
3. Manejar y controlar el archivo e inventarios.
4. Controlar los pagos de todos los alumnos del centro, mediante el uso de software adecuado.
5. Elaborar y actualizar en forma permanente las fichas de récord académico de los estudiantes del Centro.
6. Otros que le asigne el director.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título de Técnico en Computación e Informática o Asistente de Gerencia *Capacitación certificada, experiencia 3 años

003. DOCENTES	
Denominación del Cargo	Docente contratado
Depende directamente de:	Director del centro de Informática.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con director y estudiantes
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dictar los cursos de informática en los diferentes módulos que oferta.
2. Coordinar con el director, la elaboración de los textos a usarse en el dictado de clases.
3. Preparar las clases de acuerdo a los sílabos por modulo.
4. Preparar los sílabos de acuerdo a los módulos.
5. Tomar evaluaciones y elaborar actas.
6. Otros que le encargue el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o afines de acuerdo a los módulos que se brindan. *Experiencia acreditada de 3 años en dirección educativa.

COLEGIO DE APLICACIÓN

001. DIRECTOR DEL COLEGIO	
Denominación del Cargo	Director de Colegio
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	todo el personal del colegio
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con autoridades, docentes y estudiantes
	Externo: Por delegación del Jefe de Oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de prestación de servicios educativos a nivel primaria y secundaria.
2. Formular y proponer planes, programas, proyectos y convenios de interés del colegio de aplicación, así como la memoria anual y otras acciones de carácter administrativo.
3. Informar mensualmente sobre la ejecución y cumplimiento de planes de prestación de servicios, de igual forma de la situación económica.
4. Representar al colegio ante las autoridades universitarias, autoridades locales, regionales, nacionales, y dar cuenta de sus acciones a Consejo Universitario.
5. Promover y aprobar el PEI.
6. Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y calendario anual en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente,Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación. *Experiencia acreditada de 5 años en dirección educativa.

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director de Colegio de Aplicación

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria -JULIACA-

Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con director, docentes y estudiantes, personal de servicio.
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y tramitar los documentos.
2. Matricular y elaborar horarios y actas.
3. Manejar y controlar los archivos e inventarios.
4. Controlar los pagos de todos los alumnos del Colegio de Aplicación, mediante el uso de software adecuado.
5. Elaborar y actualizar en forma permanente las fichas de récord académico de los estudiantes del Colegio.
6. Elaborar documentos virtuales y físicas para MINEDU.
7. Recaudar el cobro de tazas educativas.
8. Otros que le encargue el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria, Experiencia 3 años, Conocimiento de computacion y ofimática.

003. AUXILIAR DE EDUCACIÓN	
Denominación del Cargo	Auxiliar de Educación
Depende directamente de:	Director del colegio
Supervisa administrativamente a:	Docentes y Estudiantes
Ejerce autoridad sobre:	Estudiantes
Coordina a nivel	**Interno:** Con personal del Colegio
	Externo:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera del Colegio
2. Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes del colegio a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
3. En ausencia del profesor, el Auxiliar de educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de Auxiliar.
4. Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
5. Llevar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de normas de convivencia y hacer el seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor correspondiente.
6. Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y la violencia en el colegio
7. Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes y profesores.
8. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes del colegio faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
9. Monitorear el ingreso y salida de estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios, y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
10. Atender y auxiliar a los estudiantes en caso de emergencia.
11. Otras que le asigne el director del colegio

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación. *Experiencia acreditada de 3 años en el área.

004. DOCENTES COLEGIO DE APLICACIÓN	
Denominación del Cargo	Docente
Depende directamente de:	Director del Colegio
Supervisa administrativamente a:	Estudiantes y personal de servicio
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

Coordina a nivel	**Interno:** Con docentes, estudiantes y director
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dictar los cursos de nivel primario y secundario.
2. Coordinar con el director, la elaboración de los textos a usarse en el dictado de clases.
3. Preparar las clases de acuerdo a los sílabos.
4. Tomar evaluaciones y elaboración de actas.
5. Otros que le encargue el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

•Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN YOCARÁ (CIP)

001 ESPECIALISTA EN PRODUCCION	
Denominación del Cargo	Especialista en Producción
Depende directamente de:	Jefe OPROSER
Supervisa administrativamente a:	Personal del centro de producción
Ejerce autoridad sobre:	personal del centro de producción
Coordina a nivel	**Interno:** Con autoridades, jefes de oficina y personal del centro
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer políticas y acciones necesarias que orienten el funcionamiento óptimo de la producción.
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión técnica productiva, administrativa, económica y financiera del centro de producción.
3. Realizar el tratamiento y cuidado del ganado vacuno, ovino y animales menores.
4. Conducir las campañas pecuarias.
5. Prevenir y controlar las epidemias y plagas que afecten a la ganadería.
6. Otras que señale el feje de Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

•Título Profesional Universitario de Medico Veterinario y Zootecnista•Experiencia acreditada de 3 años en producción agropecuaria y manejo ganadero

002 AUXILIAR AGROPECUARIO	
Denominación del Cargo	Auxiliar agropecuario
Depende directamente de:	Director del centro
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con jefe de unidad y técnicos de campo
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento, almacenaje, injertos, sanidad vegetal y animal, siguiendo instrucciones.
2. Colaborar en campañas de sanidad pecuaria, efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
3. Vigilar y limpiar corrales y establos.
4. Apoyar en la clasificación de semillas.
5. Efectuar labores de control y vigilancia.
6. Participar en el mantenimiento de canales de riego y otros.
7. Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.
8. Pastorear el ganado y apoyar en los trabajos agrícolas.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

9. Otras que le asigne el administrador del centro.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Secundaria completa*Experiencia acreditada de 3 años en producción agropecuaria.

003. SERVICIO DE TRANSPORTE	
Denominación del Cargo	Técnico automotriz
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	El personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con conductores
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los trabajos de reparación de las unidades vehiculares.
2. Ejecutar los trabajos bajo estrictas condiciones de seguridad.
3. Realizar requerimiento de equipos, herramientas, repuestos, accesorios y materiales para realizar trabajos programados en reparaciones.
4. Cumplir con todas las disposiciones que dicta la unidad de transportes y la UANCV.
5. Informar a la jefatura del área de transportes sobre los avances de los trabajos realizados.
6. Coordinar los trabajos con los conductores de las unidades vehiculares para realizar programación de mantenimiento de emergencia.
7. Programar el trabajo diario del taller de mantenimiento vehicular, para distribuir y verificar los resultados obtenidos.
8. Realizar reportes mensuales y anuales sobre los trabajos ejecutados al área de transportes.
9. Implementar medidas de seguridad al interior del taller de mantenimiento vehicular y fuera de estas.
10. Informar sobre accidentes de trabajo y tomar medidas de seguridad.
11. Conservar y mantener el orden y seguridad dentro del taller de mantenimiento vehicular.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico Mecánico Automotriz. *Experiencia acreditada de 3 años.

004. CONDUCTOR DE UNIDAD VEHICULAR INTERURBANO	
Denominación del Cargo	Conductor de vehículo
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Coordina a nivel	**Interno:** Con los conductores y jefes de oficina
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el ómnibus de servicio de transportes interurbano de la UANCV al servicio de la comunidad universitaria.
2. Realizar limpieza en forma continua tanto al interior como al exterior de la unidad vehicular y después del servicio de transporte.
3. Resguardar la unidad vehicular en el horario de trabajo y fuera de esta almacenándolo en su cochera respectiva.
4. Mantener documentación vehicular al día como son: SOAT, póliza de seguro vehicular, revisiones técnicas y documentación del conductor.
5. Participar de capacitaciones referente al transporte de personas organizadas por la Municipalidad local y Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria -JULIACA-

6. Cumplir con las normas establecidas por el reglamento nacional de tránsito.
7. Informar sobre el mantenimiento preventivo y anomalías que presenta la unidad vehicular al feje de taller de mantenimiento.
8. Reportar mantenimientos preventivos, anomalías, daños sufridos por maniobras y terceros que presentan al cumplimiento del servicio de transporte y deberán ser reportados al responsable del taller del mantenimiento vehicular y al jefe inmediato del área de transportes.
9. Requerir la implementación de herramientas de emergencia, artículos de primeros auxilios y otros exigidos por el Reglamento Nacional de Tránsito.
10. Resguardar confidencialidad de las comisiones realizadas, para evitar daños morales de los usuarios a quienes se les brinda el servicio.
11. Otras que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Conductor con Licencia Profesional de Conducir A III - C.

IMPRENTA

001. TECNICO EN DISEÑO GRAFICO	
Denominación del Cargo	Técnico en Diseño Grafico
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno: Personal de la** Oficina y con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del jefe de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reunirse con las unidades orgánicas que requieren servicios de imprenta de la institución.
2. Calendarizar el proceso creativo.
3. Diseñar bocetos y layouts.
4. Presentar los bocetos al solicitante
5. Seleccionar y coordinar diseños **gráficos.**
6. Supervisar los procesos de producción.
7. Implementar las piezas gráficas.
8. Presupuestar, los trabajos de imprenta
9. Otros que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

•Título de Técnico en Diseño Grafico o similar*Experiencia acreditada de 3 años

001. TÉCNICO EN PRODUCCIÓN GRAFICA	
Denominación del Cargo	Técnico en Producción Grafica
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno: Personal de la** Oficina y con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del jefe de oficina.

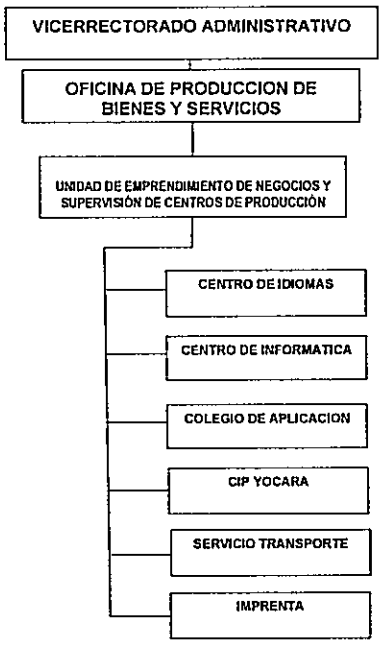
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impresión de los diseños gráficos
2. Preparar y ajustar los elementos para el proceso de impresión, al igual que las materias primas que serán necesarias para el buen acabado

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria -JULIACA-

3. Agrupar y almacenar los materiales impresos 4. Preparar y embalar los materiales impresos para su envío o transporte 5. Mantener y limpiar el equipo de impresión 6. Hacer informes sobre los procesos de impresión 7. Otras que le asigne el Jefe de Oficina
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título de Técnico en Producción Grafica o similar *Experiencia acreditada de 3 años en operación de imprentas

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



CAPÍTULO II: OFICINA DE ECONOMÍA

001. JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Vicerrector Administrativo.
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la oficina
Ejerce autoridad sobre:	el personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las unidades estructuradas de la UANCV.
	Externo: Con empresas, oficinas públicas y privadas, entidades financieras,SUNEDU, SUNAT, SUNARP.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Organizar, planear, proponer, implementar y evaluar el sistema de administración financiera de la universidad, coordinando con la oficina de planificación. 2. Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de la institución, ejecutando los subprogramas y proyectos.	

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

3. Automatizar el soporte estratégico de procesos organizacionales, desarrollando la plataforma software del sistema de gestión integral que le de soporte a los procesos de los sistemas administrativos.
4. Aplicar los procedimientos y normas internas referidas a la administración financiera de la universidad, apoyándose en las herramientas tecnológicas y administrativas existentes.
5. Formular, analizar e interpretar los estados financieros, el control de la ejecución presupuestal, la programación y control de los recursos disponibles.
6. Proponer fuentes de financiamiento para el mejor desarrollo y funcionamiento de la universidad.
7. Dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de centralización, revisión y registro de las operaciones contables de la universidad, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
8. Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias de la universidad, en concordancia a los objetivos y metas institucionales.
9. Apoyar a la oficina de planificación en la formulación de la estructura programática y el presupuesto institucional.
10. Cautelar por el cumplimiento de las obligaciones externas relacionadas con aspectos contables y tributarios.
11. Administrar el archivo y control de la información y documentación contable.
12. Suministrar la información de estados financieros y estados presupuestarios, a la alta dirección y a la dirección universitaria de planificación en forma oportuna y de acuerdo a sus requerimientos.
13. Administrar, regular y controlar el flujo monetario, en general, toda la gestión que permita los ingresos y egresos de fondos de la universidad, optimizando la calidad de servicios y atención a los usuarios.
14. Elaborar y reportar información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento ante las autoridades universitarias y órganos correspondientes.
15. Conducir y desarrollar el proceso de adquisiciones de bienes requeridos para la universidad, a efecto de formular el cuadro de necesidades y el programa de adquisiciones.
16. Administrar y resguardar el almacén de la universidad.
17. Elaborar el inventario valorizado de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades académico-administrativas, con el fin de evaluar su cuadro de necesidades y el mantenimiento respectivo.
18. Normar, evaluar, coordinar y supervisar los procedimientos técnicos para la conservación y mantenimiento del patrimonio de la universidad.
19. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de seguridad y vigilancia de la universidad.
20. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la oficina, reglamento interno, memoria y otros.
21. Otras inherentes a la función.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título de Contador Publico o afines con grado de magister o Doctor *Experiencia acreditada de 5 años, estudios y capacitación especializados en el área.

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Vicerrector administrativo
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Secretarias y personal de servicio.
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la oficina.
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Mantener en orden histórico la correspondencia.
8. Custodiar el acervo documentario de la oficina.
9. Otras que le señalé el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE CONTABILIDAD

001. JEFE DE UNIDAD	
Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Jefe de Oficina de Economía
Supervisa administrativamente a:	a todo el personal a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del Jefe de Oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y preparar los Estados Financieros como son; estado de situación financiera, Estado de Resultado Integral, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo con sus respectivas notas a los estados financieros y anexos.
2. Programar, organizar, dirigir e, implementar un sistema de control interno en salvaguarda de los recursos de la universidad por centro de costos, proponiendo procedimientos acordes a las políticas generales de la universidad.
3. Centralizar el análisis de Cuentas Contables del Estado de Situación Financiera.
4. Análisis de cuentas contables que le correspondan al estado de Situación Financiera.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar, implementando un sistema de control interno en salvaguarda de los recursos de la Universidad por centros de costos, proponiendo procedimientos acordes a las políticas generales de la Universidad.
6. Realizar la evaluación previa y permanente de la documentación económico financiero, antes de su ejecución y registro correspondiente salvaguardando los recursos de la Universidad.
7. Procesar las declaraciones temáticas P.D.T mensuales y anuales dentro de los plazos establecidos.
8. Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la debida implementación del sistema, proponiendo su normatividad interna de funcionamiento y procedimientos.
9. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Publico *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

001. ANALISTA CONTABLE	
Denominación del Cargo	Analista Contable
Depende directamente de:	Jefe de unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Analistas y jefe de unidad
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

1. Analizar, registrar y presentar las cuentas contables en forma analítica del estado de Situación financiera que le sean asignadas.
2. Elaborar los centros de costos que se le asigne.
3. Llevar registros analíticos de contabilidad.
4. Presentar conjuntamente con el contador de información financiera de acuerdo a las normas legales vigentes: estado de situación financiera de acuerdo a las normas legales vigentes: Estado de situación financiera, estado de resultado integral, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.
5. Revisar y elaborar planillas de Caja chica y Fondo rotatorio de las distintas sedes.
6. Elaborar de flujos de Caja Proyectado.
7. Consolidar la información mensual PDT Plame cuarta categoría (SUNAT).
8. Presentar Declaración Anual de Operaciones con Terceros (SUNAT).
9. Otros trabajos que le sea encomendado por la Jefatura.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Publico y/o Economista *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE TESORERÍA

001. JEFE DE UNIDAD	
Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la unidad
Ejerce autoridad sobre:	el personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con las unidades del sistema administrativo de la UANCV
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar y controlar los recursos disponibles de la universidad.
2. Determinar y mantener el nivel de liquidez, requerido para la obtención de las operaciones diarias.
3. Proyectar la situación de encaje de la universidad con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos financieros.
4. Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de tesorería de la institución.
5. Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la universidad.
6. Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento, que serán remitidos al Rector para la toma de decisiones.
7. Recepcionar y controlar las actividades de giro por diferentes fuentes de ingreso.
8. Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
9. Registrar y controlar las operaciones de tesorería.
10. Emitir información relacionada con las operaciones de Tesorería.
11. Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe de economia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Publico y/o Economista *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

002. ESPECIALISTA EN INGRESOS Y GASTOS	
Denominación del Cargo	Especialista en ingresos y gastos
Depende directamente de:	del jefe unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con personal de la unidad
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar los recibos por pagos de pensiones y matrículas y boletas de venta.
2. Presentar informes mensuales de recibos faltantes.
3. Presentar informes para los estados financieros.
4. Elaborar de comprobantes de pago, así como sus respectivos cheques, según fuente de financiamiento.
5. Registrar el movimiento diario en el libro bancos.
6. Preparar el análisis de las cuentas de ejecución de gastos.
7. Realizar el pago de los servicios por electricidad, agua y teléfono y otros que se le brinda a la Universidad.
8. Entregar los cheques a docentes, administrativos y proveedores.
9. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Publico *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

003. RECAUDADOR DE INGRESOS (CAJA)	
Denominación del Cargo	Recaudador de Ingresos
Depende directamente de:	Jefe de unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con personal de la unidad
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los usuarios en relación a la recaudación dinero.
2. Comparar y recontar dinero de ingresos al día y archivar los reportes y órdenes de pago en forma diaria.
3. Atender y registrar gastos de caja chica.
4. Mantener al día el libro de caja.
5. Elaborar la información de estado diario, semanal y mensual de ingresos.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo.
7. Emitir las informaciones relacionadas con el movimiento de ingresos en cuanto se le solicitan.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en Contabilidad o similar *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

001. JEFE DE UNIDAD	
Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Jefe de Oficina de Economía
Supervisa administrativamente a:	todo el personal a su cargo.
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con personal de la Oficina
	Externo: No coordina

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar el sistema de abastecimientos.
2. Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los recursos materiales adquiridos para almacén.
3. Coordinar la distribuir los recursos materiales de almacén proponer criterios para mejorar las actividades relativas de abastecimientos
4. Archivar la documentación procesada en las áreas de programación compras almacenamiento y distribución de bienes.
5. Remitir en los plazos previstos las planillas de inventarios a los organismos que lo soliciten.
6. Participar en la elaboración de las bases administrativas, así como la formulación de especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir.
7. Brindar apoyo técnico al comité de adquisiciones en las licitaciones y concursos.
8. Elaborar los cuadros comparativos de las licitaciones y concursos, así como el acta y contrato en coordinación con la oficina de asesoría legal.
9. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de economía, acerca del desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
10. Otras que le asigne el jefe de oficina de economía.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Público, Economista o afines*Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

AREA DE ABASTECIMIENTO

001. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Jefe de Unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con personal de la Oficina
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio.
2. Ordenar y clasificar el sustento de cada orden de compra y/o servicio.
3. Mantener, administrar y dirigir el catálogo de proveedores, bienes y servicios de la institución.
4. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio hasta su pago.
5. Mantener actualizado el archivo de órdenes de compra y servicio.
6. Realizar el control y seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la institución, cuyo vencimiento es periódico. (agua potable, energía eléctrica, telefonía, etc.)
7. Realizar informes técnicos relacionados al área.
8. Elaborar cuadros, listados y resúmenes requeridos por las demás oficinas de la institución.
9. Participar en el equipo de trabajo encargado de la realización de los inventarios físicos a los almacenes, programados y no programados.
10. Apoyo en los procesos de adquisición de bienes y servicios que lleve a cabo la unidad de abastecimientos.
11. Apoyo en la planificación y elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la institución.
12. Proponer políticas de abastecimientos de bienes y servicios al jefe de la unidad

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Publico, Economista o afines*Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

001 ALMACENERO	
Denominación del Cargo	Almacenero
Depende directamente de:	Jefe de unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con personal administrativo de oficinas
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar órdenes de compra, ingresar al sistema contable, previa verificación de las firmas de recepción de materiales de los responsables de los diferentes almacenes existentes, para luego derivar a la unidad de tesorería, para su pago.
2. Requerir en forma semestral los materiales a distribuir a las diferentes oficinas.
3. Ingresar, registrar, en el sistema contable las órdenes de compra, previa aprobación, e informar en forma mensual, adjuntando la documentación fuente, como son notas de ingreso a almacén (.
4. Ingresar, registrar en el sistema contable los vales de salida de materiales en forma de diaria de los gastos operativos - almacén central, y de las inversiones – almacenes de la ciudad universitaria, adjuntando la documentación correspondiente, como son notas de salida de almacén, e informar en forma mensual a la unidad de contabilidad.
5. Elaborar el libro de inventario físico valorado de materiales de los almacenes existentes, tanto de operativos como de Inversiones en forma anual, e informar a la unidad de contabilidad.
6. Elaborar el libro de Kardex físico valorado de existencias, de materiales de los almacenes: de operativos y de inversiones, de las diferentes localidades.
7. Ingresar saldos iniciales de los bienes y materiales existentes en los almacenes tanto de operativos como de inversiones al inicio del ejercicio.
8. Conformar el equipo para los inventarios de los almacenes de operativos como de inversiones, en forma semestral y anual.
9. Coordinar con el ingeniero de sistemas, el manejo y/o modificación de tablas en el sistema contable.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en Contabilidad o similar *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

AREA DE PATRIMONIO

003 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con personal de la oficina de economía
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, programar, organizar y confeccionar el margesí de bienes e implementar el sistema de registro de control patrimonial en coordinación con las Oficinas y Unidades que corresponden realizar todas las actividades orientadas a comprobar la presencia física de los bienes de la UANCV.
2. Coordinar la actualización del valor de los bienes inmuebles, muebles y semovientes, así como los bienes de materiales despreciados.
3. Dirigir para verificar la ubicación física de los bienes en general.
4. Coordinar la actualización del valor y/o costo de semovientes en coordinación con la oficina de OPROSER que se ingresa al sistema contable de la UANCV.

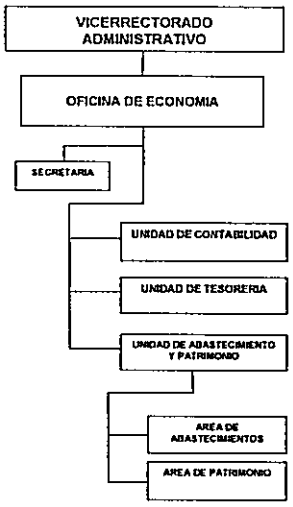
UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

5. Informar actividades de su competencia.
6. Formular periódicamente los balances patrimoniales de la UANCV., y elevar información a la Unidad de Contabilidad para la formulación de balances.
7. Promover y adecuar normas internas de la Unidad.
8. Controlar y evaluar el mantenimiento que realiza la Unidad de Mantenimiento de las distintas oficinas de UANCV.
9. Velar permanentemente por el mantenimiento de los equipos de instalaciones y demás bienes de la Universidad.
10. Formar la comisión de inventario físico valorado de activos fijos y bienes culturales que se deben realizar periódicamente.
11. El archivo de documentos que sustentan el ingreso, transferencia, venta, baja y otros sobre el desplazamiento de bienes mueble e inmuebles y deben mantenerse en custodia. Teniendo actualizado solicitudes de alta, baja donación y enajenación.
12. Presentar al Jefe de Oficina de Economía el inventario físico valorizado de activo fijo, bienes culturales y semovientes anualmente como sustento del patrimonio de la Universidad.
13. Informar anualmente sobre las bajas de bienes y otros para su aprobación en Consejo Universitario.
14. Realizar pagos de Autoevaluó a los Municipios y promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración o afines*Experiencia acreditada de 5 años en sistemas administrativos.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ECONOMIA



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

CAPÍTULO III: OFICINA DE PERSONAL

001. JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Vicerrector Administrativo
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la oficina.
Ejerce autoridad sobre:	el personal su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las unidades estructuradas de la UANCV.
	Externo: Por delegación del Rector

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar y difundir las políticas y programas sobre recursos humanos aprobados por las autoridades universitarias, de conformidad con los dispositivos legales y las normas internas vigentes.
2. Planear, organizar, administrar los recursos humanos de la universidad, tanto al personal docente y no docente, procurando alta productividad en el trabajo y eficiencia en sus funciones.
3. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo de los recursos humanos de la universidad.
4. Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de escalafón, remuneraciones y registro de asistencia de personal de la institución
5. Informar periódicamente a las autoridades y órganos correspondientes sobre el estado y condición del personal docente y no docente de la universidad, para mejorar las condiciones laborales de los servidores y evitar acciones de carácter legal.
6. Evaluar y coordinar con la dirección de planificación, las acciones de racionalización de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política institucional.
7. Proponer, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar y desarrollo del personal.
8. Supervisar, controlar y sistematizar la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos que laboran en la universidad, de acuerdo a los horarios establecidos.
9. Desarrollar acciones para lograr un mejor ambiente laboral y de cultura organizacional de trabajo, para la mejora continua.
10. Proponer, implantar y evaluar el sistema de manejo y control de personal que nos conduzca a la calidad en sistematización, actualización y mejora permanente.
11. Promover, organizar, normar y desarrollar los procesos y acciones técnicas de personal, de acuerdo a ley, al estatuto de la universidad y los reglamentos, tanto de ingreso, desplazamiento, promoción y otros.
12. Desarrollar acciones de capacitación y actualización constante, lo mismo que el adoctrinamiento del personal que ingresa, bajo el marco de los lineamientos de política y de lealtad a los principios y objetivos de la universidad.
13. Mantener actualizados y completos los legajos del personal docente y no docente de la universidad; actualizando en forma permanente el escalafón.
14. Organizar y mantener actualizado la base de datos del personal y presentar oportunamente toda información a las autoridades y unidades pertinentes para su evaluación y toma de decisiones correspondientes.
15. Dirigir las actividades administrativas de control de personal en cumplimiento de las normas y demás disposiciones legales del sistema de personal.
16. Elaborar la planilla de remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal docente y no docente de la universidad.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PUNO

17. Analizar, estudiar y dictaminar todos los expedientes de tipo administrativo tales como: permisos, vacaciones, descansos médicos, licencias de diversa índole, movimiento del personal, constancias, pago de compensación por tiempo de servicios, planillas, aportaciones y otros.
18. Formular y presentar el presupuesto analítico de personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Planificación, cuando se le solicite.
19. Organizar, normar, programar y desarrollar la evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los trabajadores de la universidad.
20. Asesorar a los órganos de gobierno en asuntos relacionados con personal, tales como: convocatorias a concurso de plazas vacantes, ascensos, promociones, procesos administrativos, re categorización, rotación, encarga turas y designaciones. Y todo lo relacionado con procesos administrativos de personal.
21. Desarrollar programas y actividades que permitan integrar, incentivar y motivar a los trabajadores en concordancia con los fines y objetivos de la universidad.
22. Presentar y sustentar informes detallados sobre egresos anuales en personal para determinar costos y beneficios.
23. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo del área, reglamento interno, memoria y otros.
24. Las demás funciones que le asigne el vicerrectorado administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título de Ingeniero Industrial , Licenciado en Administracion y/o afines con grado de magister o Doctor *Experiencia acreditada de 5 años, estudios y capacitación especializada en el área.

002. SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Jefe de Oficina.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y llevar el registro, control y archivo de la documentación que ingrese o se genere en la oficina de personal.
2. Llevar la agenda de actividades y mantenerlo informado sobre el particular al jefe de personal.
3. Preparar y ordenar la documentación que ingrese o se genere y dar trámite a las diferentes unidades orgánicas.
4. Mantener la existencia de útiles de oficina.
5. Tomar dictados taquigráficos que se le encargue y mecanografiarlos.
6. Apoyar en trabajos concernientes en mecanografiado y las demás de secretariado a los órganos conformantes.
7. Redactar correspondencias y mecanografiar documentos diversos.
8. Llevar el control de útiles de oficina, efectuar los pedidos correspondientes y realizar la distribución.
9. Atender al personal y público en general, en asuntos relacionados con la jefatura de personal.
10. Otras que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE REMUNERACIONES

001. JEFE DE UNIDAD	
Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la unidad
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	**Interno:** Con todo el personal de la UANCV
	Externo: Por delegación del Jefe de Oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los procesos de formulación de las planillas únicas de pago de haberes del personal docente, administrativo, contratado, obrero permanente, eventuales y planillas de vacaciones.
2. Elaborar el presupuesto analítico de personal (PAP) y elevarlo a la oficina de planificación universitaria.
3. Elaborar los cuadros de ejecución del presupuesto de remuneraciones para su presentación a la oficina de planificación universitaria.
4. Proponer la normatividad para hacer más eficiente el sistema de remuneraciones y liquidaciones.
5. Ejecutar las liquidaciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Procesar los expedientes previo estudio y análisis de la acumulación de tiempo de servicios prestados a la UANCV.
7. Emitir informes de su competencia.
8. Procesar y aprobar las constancias de pagos y descuentos, certificaciones de remuneraciones, y otros.
9. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario de Contador Publico, Licenciado en Aministracion, Econosmista o afines*Experiencia acreditada de 5 años en sistemas administrativos.

002. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTRATOS)	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Jefe de unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con todo el personal de la UANCV
	Externo: Por delegación del Jefe de Oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formulación de contratos de trabajo de personal docente y administrativo
2. Mantener actualizado la información de planilla única de personal docente y administrativo
3. Preparar informes sobre sobre remuneraciones cuando sean requeridas por unidades orgánicas.
4. Preparar informes sobre sobre contratos cuando sean requeridas por unidades orgánicas.
5. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario de Abogado, Licenciado en Administracion o afines*Experiencia acreditada de 3 años en sistemas administrativos.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE ESCALAFÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

001 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar acciones de registro y **escalafón**
2. Desarrollar políticas de especialización, capacitación y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo de la universidad.
3. Programar cursos y eventos que permitan la capacitación nacional, actualización y movilización de los trabajadores docentes y administrativos de la universidad.
4. Programar eventos de capacitación local en forma anual y proponer los eventos externos para la capacitación del personal.
5. Proponer el plan de actividades y el presupuesto del programa.
6. Promover y desarrollar acciones para suscribir convenios para la capacitación del personal administrativo en entidades públicas y privadas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario de Licenciado en Administracion, Contador Publico y afines*Experiencia acreditada de 5 años

002 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:**
	Externo:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizados los legajos personales del personal docente y administrativo
2. Proporcionar información sobre escalafón de personal docente y administrativo
3. Proponer mejoras para el Registro y **Escalafón.**
4. Otras que le asigne el jefe de oficina

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o similar *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas administrativos.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

001 ESPECIALISTA EN CONTROL DE PERSONAL

Denominación del Cargo	Especialista en Control de Personal
Depende directamente de:	Jefe de oficina
Supervisa administrativamente a:	Personal de toda la universidad
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la normatividad requerida para hacer más eficiente el sistema de control de personal.
2. Organizar, planear y programar las actividades de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la universidad.
3. Mantener actualizado la información de asistencia del personal docente y administrativo en el módulo computarizado de control.
4. Propiciar oportunamente la información estadística del personal docente, administrativo y obrero de la universidad.
5. Justificar la inasistencia por enfermedad y otros debidamente comprobada.
6. Suministrar información para el debido procesamiento de documentos administrativos del sistema de personal.
7. Supervisar, evaluar y controlar la prestación de servicios de guardianía en las distintas instalaciones de la universidad.
8. Efectuar la programación de actividades y distribución de personal según su especialidad, para las distintas tareas de limpieza y mantenimiento.
9. Emitir informes de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe de oficina de personal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario de Licenciado en administracion o afines*Experiencia acreditada de 5 años en sistemas administrativos

002 AUXILIAR DE LIMPIEZA

Denominación del Cargo	Auxiliar de limpieza
Depende directamente de:	Oficina de personal
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con directores de escuela profesional y jefes de oficina
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la limpieza en forma permanente de los locales, oficinas, equipo civil mecánico y otros de la universidad.
2. Apoyar en la reparación e instalación de trabajos específicos.
3. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos en forma permanente cuando le corresponde su turno de servicio.
4. Efectuar rondas continuas dentro de las instalaciones y ambientes para detectar cualquier anormalidad.
5. Distribuir la correspondencia y/o materiales de acuerdo a instrucciones.
6. Trasladar equipos, muebles y útiles diversos cuando le fuera solicitado por las diferentes oficinas y/o personal de la UANCV.
7. Llevar un cuaderno de ocurrencias para registrar las novedades durante su servicio, debiendo presentarlo al jefe de oficina para que adopten las medidas pertinentes en caso de irregularidades.

8. Conocer el manejo de extinguidores y bombas de mano contra incendios.
9. Tener en lugar visible los números telefónicos de la policía nacional, hospital, compañía de bomberos, del rector en casos de emergencia para su comunicación inmediata.
10. Verificar que las llaves de agua y luz eléctrica a determinadas horas se encuentren sin funcionamiento para evitar gastos innecesarios.
11. Otras que les asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Secundaria completa, Capacitación certificada.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PERSONAL

CAPÍTULO IV: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

001. JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Depende directamente de:	Vicerrector administrativo
Supervisa administrativamente a:	todo el personal a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con las unidades estructuradas y los estudiantes de la UANCV
	Externo: Por delegación del jefe.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades culturales y deportivas, interactuando con la sociedad.
2. Brindar el bienestar integral del personal administrativo, docente y en especial a los estudiantes de la UANCV, así como también a personas ajenas a la Institución.
3. Ofrecer servicios de salud, asistencia social y promoción de servicios de recreación cultura y deporte, contando para todo ello con un equipo multidisciplinario de profesionales dispuestos a brindar sus servicios con compromiso y responsabilidad.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

4. Atender los diversos problemas que se suscitan en el entorno individual, familiar y social, de los miembros de la comunidad universitaria en coordinación estrecha con las distintas oficinas de la universidad.
5. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria.
6. Formular y proponer a la alta dirección de la universidad la política de bienestar, así como sus planes operativos.
7. Definir y ejecutar actividades y programas para el otorgamiento de becas porcentuales en base al cumplimiento del reglamento específico.
8. Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones de las unidades integrantes de la oficina de bienestar universitario.
9. Formular y proponer a la alta dirección el presupuesto de la oficina de bienestar universitario, incluyendo todas las actividades anuales.
10. Formular y proponer a la alta dirección los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de los programas de bienestar tanto en prevención y asistencia en salud; recreación y deportes; fomento y desarrollo familiar; cultural y artístico.
11. Velar por preservar en buen estado de conservación los ambientes deportivos y programar su utilización previa coordinación con la unidad de infraestructura de la universidad.
12. Otros que le asigne el Vicerrector administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título Licenciado en Educación, Profesional en Ciencias de la Salud o afines*Experiencia acreditada de 3 años

002 SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, responder, tramitar archivos de los documentos.
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la oficina.
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señalé el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPITULO I: UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

002 ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL	
Denominación del Cargo	Especialista en Asistencia Social
Depende directamente de:	Vicerrectorado académico
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del jefe de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y desarrollar línea de trabajo a nivel de servicio social, administración, capacitación social y responsabilidad social.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

2. Promover y orientar los servicios sociales que coadyuven a una mejor atención y servicios, de becas, médicos, voluntariado universitario a estudiantes, docentes, y personal administrativo.
3. Promover y ejecutar programas de salud y bienestar para la Comunidad Universitaria.
4. Fomentar la capacitación, del personal de salud, personal docente y administrativo.
5. Seguimiento de casos sociales de estudiantes y trabajadores de la universidad.
6. Vincular la universidad con los grupos de interés y la comunidad universitaria promoviendo la formación permanente del docente Universitario.
7. Evaluar e informar sobre el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes.
8. Organizar la participación de la universidad en eventos institucionales de la región en áreas de su competencia, en coordinación con las Facultades y los órganos pertinentes.
9. Proponer y evaluar las actividades de cooperación y asistencia técnica a la comunidad a través de asesorías y consultorías.
10. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la unidad, reglamento interno, memoria y otros.
11. Otras que se le asigne mediante la jefatura.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario de Licenciado en Trabajo Social *Experiencia acreditada de 3 años en manejo de programas sociales.

SUB CAPITULO II: UNIDAD DE SALUD

001 MÉDICO	
Denominación del Cargo	Médico
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con docentes, estudiantes y administrativos
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el Servicio de Tópico de Salud.
2. Establecer planes de trabajo con los encargados de cada local de tópico de las diferentes, sedes, filiales y campus de la UANCV.
3. Gestionar y Participar en actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Tópico de Salud, de acuerdo a turno establecido.
4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
5. Realizar supervisiones periódicas a los locales del Tópico en sus diferentes campus universitarios, sedes y/o filiales de la UANCV; previa coordinación con su jefatura inmediata.
6. Las que le delegue el jefe de oficina

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario de Médico Cirujano

002 ENFERMERA	
Denominación del Cargo	Enfermera
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con docentes, estudiantes y administrativos
	Externo: Por delegación del Jefe

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar, gestionar y ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos, así como los indicados por el Servicio de Tópico de Salud. 2. Realizar actividades de promoción, prevención y atención primaria para todos los miembros de la universidad y población en general. 3. Gestionar y supervisar los insumos del tópico y comunicar a la Oficina de la cual depende su conformidad o solicitar abastecimiento según se requiera. 4. Asegurar la limpieza, orden del tópico, tanto de mobiliario como de la infraestructura según turno. 5. Gestionar las transferencias a centros de mayor resolución en el caso de que lo requiera, previa coordinación del personal de turno con los centros de atención de salud. 6. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Jefatura de la Oficina
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título profesional universitario de Licenciado en Enfermeria y/o obstetriz * Experiencia de 3 años en la profesión.

SUB CAPITULO III: UNIDAD DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

001: ESPECIALISTA EN CULTURA	
Denominación del Cargo	Especialista en Cultura
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con las Escuelas Profesionales y los estudiantes
	Externo: Por delegación del jefe de oficina.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Administrar estratégicamente, los servicios complementarios de la Unidad de cultura. 2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades culturales promoviendo su práctica a través de talleres. 3. Programar, coordinar y evaluar Proyectos para la ejecución de actividades culturales y artísticas en favor de la Comunidad Universitaria, brindando los servicios a las diferentes Escuelas profesionales de la UANCV. 4. Establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones y organismos para realizar actividades de cultura, además de participar en eventos propios de la actividad universitaria. 5. Motivar, organizar, capacitar y Evaluar constantemente el desempeño del personal docente y establecer planes de mejora, para una gestión de calidad. 6. Otras que le asigne el jefe de oficina	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
*Título Profesional Universitario de Licenciado en Educacion , * Experiencia de 3 años en el area	

002: ESPECIALISTA EN DEPORTE	
Denominación del Cargo	Especialista en Deporte
Depende directamente de:	Jefe de oficina.
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con las Escuelas Profesionales y los estudiantes.
	Externo: Por delegación del Jefe de Oficina.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Administrar estratégicamente, los servicios complementarios de la Unidad de recreación y deportes.	

2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades, de recreación y deportivas, promoviendo su práctica a través de talleres.
3. Programar, coordinar y evaluar Proyectos para la ejecución de actividades artísticas, deportivas, recreativas en favor de la Comunidad Universitaria, brindando los servicios a las diferentes Escuelas profesionales de la UANCV. .
4. Establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones y organismos para realizar actividades de Recreación y Deporte, además de participar en eventos propios de la actividad universitaria.
5. Motivar, organizar, capacitar y Evaluar constantemente el desempeño del personal docente y establecer planes de mejora, para una gestión de calidad.
6. Otras que le asigne el jefe de oficina

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación Física *Experiencia acreditada de 3 años en manejo de programas deportivos.

SUB CAPÍTULO IV: UNIDAD DE TUTORÍA

001 ESPECIALISTA EN TUTORÍA	
Denominación del Cargo	Especialista en Tutoría
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con las Escuelas Profesionales y los estudiantes.
	Externo: Por delegación del Jefe de Oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

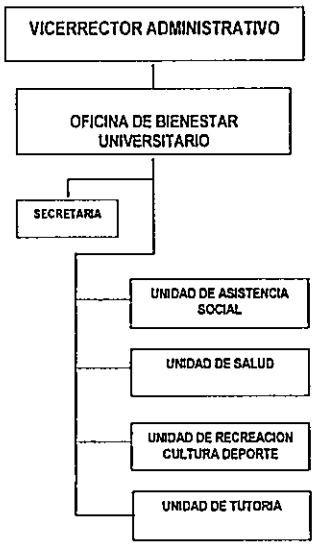
1. Brindar orientación y tutoría en tres áreas: académica, social y personal brindando asesoría especializada en problemas específicos.
2. Orientar al estudiante en la toma de decisiones en torno a su formación profesional, personal y promover el desarrollo de habilidades específicas que demande el perfil de ingreso, egreso, el currículo y el mercado de trabajo.
3. Establecer un registro y seguimiento de los casos problemas de estudiantes.
4. Desarrollar acciones que permitan prevenir casos de problemas en los estudiantes.
5. Familiarizar a los jóvenes con el ambiente universitario, de modo que adquieran una mayor confianza que facilite su inserción en la comunidad universitaria.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*

*Título Profesional Universitario de Psicólogo o similar *Experiencia acreditada de 3 años en manejo de programas sociales*

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



TÍTULO IX: ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD

CAPITULO I: ESCUELA DE POSGRADO

FUNCIONES GENERALES

1. La investigación de la realidad local, regional y nacional, sustentada en una concepción crítica, buscando su trasformación.
2. La formación de profesionales posgraduados de alto nivel académico, buscando que los egresados se constituyan en agentes activos del cambio social.
3. La proyección social y la extensión, ligado al quehacer universitario, a la problemática de la sociedad, así como a la organización de actividades académico-formativas que beneficie a los sectores más necesitados.

SUB CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La escuela de posgrado tiene la siguiente estructura organizativa:

ÓRGANO DE GOBIERNO

Consejo de posgrado

ÓRGANO DIRECTIVO

Dirección

ÓRGANOS DE APOYO

Secretaria Académica

Secretaria Administrativa

Servicios Académicos

Laboratorio de Computo

Biblioteca y Archivo

ÓRGANOS DE ASESORÍA

Comisión de grados académicos y títulos

Comisión de proyección social

Comisión de licenciamiento, autoevaluación y acreditación

Unidad de Investigación

Comité de Investigación

ÓRGANOS DE LINEA

Coordinación Académica de doctorados

Coordinación Académica de maestrías

Coordinación Académica de segunda especialidad y diplomados

SUB CAPÍTULO II: ÓRGANO DE GOBIERNO

CONSEJO DE POSGRADO

El consejo de Posgrado como el máximo Órgano de Gobierno de la EPG, está integrado por:

1. El Director de la Escuela de Posgrado, quien lo preside
2. Rector
3. Vicerrector Académico
4. Vicerrector de Investigación
5. Vicerrector Administrativo
6. Directores de postgrado de las Facultades (con unidades de Posgrado
7. En funcionamiento)
8. Coordinador académico de Doctorados
9. coordinador académico de Maestrías
10. Representante de los Coordinadores académicos de segundas
11. Especialidades y Diplomados
12. Representante del Tercio Estudiantil (que pertenece al Tercio Superior en rendimiento académico).

Funciones del Consejo de Postgrado:

1. Aprobar los Manuales y Reglamentos internos de funcionamiento de la EPG así como sus modificaciones.
2. Aprobar el Presupuesto de la EPG en coordinación con la Oficina de Planificación Universitaria.

3. Aprobar la convocatoria del examen de Admisión (con sus Especialidades y número de vacantes) en la EPG.
4. Proponer al Consejo Universitario las solicitudes del otorgamiento de los grados académicos, títulos de Segunda Especialidad y Diplomados.
5. Aprobar en primera instancia la creación de programas de Postgrado (Doctorados y Maestrías, Segundas Especialidades y Diplomados).
6. Aprobar el informe Memoria del Director de la EPG y de los Coordinadores Académicos.
7. Aprobar el costo de las matrículas y pensiones de enseñanza, el costo de los grados académicos, títulos de Segunda Especialidad, Diplomados, Certificaciones y Constancias.
8. Aprobar las Políticas de estudios a propuesta de los coordinadores académicos.
9. Proponer al Consejo Universitario, el intercambio de docentes y estudiantes de la EPG con sus similares nacionales y extranjeros.
10. Aprobar y/o modificar los Planes de Curriculares de estudios de postgrado a propuesta de los coordinadores académicos.
11. Pronunciarse sobre otros asuntos de Postgrado, no previstos.
12. Son funciones de los coordinadores de postgrado de las facultades respectivas ante el consejo de posgrado.

SUB CAPÍTULO III: ÓRGANO DIRECTIVO

DIRECCION

001 DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO	
Denominación del Cargo	Director de Escuela de Posgrado
Depende directamente de:	Rectorado
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal de la EPG
Ejerce autoridad sobre:	Todo el personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** con las autoridades universitarias.
	Externo: con entidades de educación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presidir el Consejo de Postgrado y representar a la Escuela ante la comunidad local, nacional e internacional
2. Asumir la dirección de la actividad académica, administrativa y económica a través de los responsables respectivos.
3. Delegar sus funciones a un directivo de la EPG en casos de viaje o ausencia por cualquier motivo.
4. Elaborar y proponer al Consejo de Postgrado, los Manuales, Reglamentos y demás normas para su aprobación para el mejor funcionamiento de la EPG.
5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo del Consejo de Postgrado, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, el Estatuto universitario, Reglamentos, resoluciones y de más normas emitidas por las instancias respectivas.
6. Refrendar los grados académicos, títulos de Segunda Especialidad, Diplomados, certificados, constancias y de más documentos de la EPG.
7. Presentar el informe Memoria anual al Consejo de Postgrado, para su aprobación.
8. Proponer al Consejo de Postgrado las tasas educativas para su aprobación.
9. Proponer al Consejo de Postgrado la convocatoria de admisión a la EPG, en forma periódica.
10. Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, en representación de la EPG.
11. Asumir otras funciones directivas de la EPG, no previstas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente Ordinario *Título Profesional Universitario con grado de Doctor* Experiencia acreditada de 5 años en Gestión Educativa.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

SUB CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE APOYO

SECRETARIA ACADÉMICA

001: SECRETARIO ACADÉMICO	
Denominación del Cargo	Secretario Académico
Depende directamente de:	Director EPG
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con las secretarias y personal de servicio.
	Externo: por delegación de Consejo de Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diligenciar el Libro de Actas del Consejo de Postgrado de acuerdo a las normas respectivas.
2. Diligenciar y revisar los libros de grados académicos, Títulos de Segunda Especialidad y Diplomados, de acuerdo a las normas.
3. Organizar la documentación y las citaciones respectivas para el Consejo de Postgrado.
4. Asentar en el libro de Actas todos los acuerdos del Consejo de Postgrado.
5. Redactar las resoluciones y/o Directivas de los acuerdos del Consejo de Postgrado, vigilando su distribución y cumplimiento.
6. Cumplir otras funciones de Postgrado que le encomiende el Director de la EPG.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente Ordinario *Título Profesional Universitario con grado de Magister o Doctor* Experiencia acreditada de 3 años

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

002: SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director de la EPG
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** con las secretarias y personal de servicio.
	Externo: por delegación de Consejo de Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos documentario y resolutivo de la escuela de posgrado.
2. Recibir, organizar, registrar, derivar, evacuar y hacer seguimiento de la documentación que afluye y genera la escuela de posgrado.
3. Redactar todo tipo de documentos de tipo académico y administrativo de la dirección.
4. Redactar los contratos de docentes y administrativos de la escuela de posgrado, en la forma establecida por los coordinadores de doctorado, maestría, segunda especialidad y dirección.
5. Registrar los proyectos de investigación de tesis de maestría, doctorado.
6. Redactar, coordinar y derivar las resoluciones de exámenes de suficiencia y defensa de tesis de los programas de segunda especialidad, maestría y doctorado, por diversas modalidades.
7. Preparar la documentación necesaria para consejo de posgrado, consejo universitario y asamblea universitaria.
8. Posibilitar la fluidez de atención al usuario o cliente externo e interno con la diplomacia indispensable.
9. Otras funciones afines al cargo que coadyuven a lograr los objetivos y metas de escuela de posgrado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

SERVICIOS ACADÉMICOS

003. ESPECIALISTA ACADÉMICO	
Denominación del Cargo	Especialista Académico
Depende directamente de:	Director de la EPG
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Director de EPG, autoridades universitarias, docentes y estudiantes
	Externo: Por delegación de Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ingresar calificaciones (notas de los estudiantes) al sistema.
2. Redactar las constancias de estudios.
3. Redactar las constancias de Egresados.
4. Expedir constancias de no adeudar a la Biblioteca Especializada, material bibliográfico o didáctico.
5. Redactar las constancias de sustentación de tesis.
6. Redactar las resoluciones de rectificación de datos de los estudiantes.
7. Imprimir los Diplomas de Egresados.
8. Redactar los oficios para Registro Central.
9. Otras funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario *Experiencia acreditada de 3 años.

LABORATORIO DE COMPUTO

004. LABORATORISTA DE CÓMPUTO	
Denominación del Cargo	Laboratorista de cómputo
Depende directamente de:	Director EPG
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** director de escuela posgrado, docentes, estudiantes, administrativos
	Externo: Por delegación del Director EPG

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar según reglamento interno el uso de laboratorios para la atención y prestación de servicios a los estudiantes.
2. Apoyar a la prestación de servicios académicos de la EPG.
3. Mantener operativos los equipos a su cargo, velar por la limpieza de los laboratorios, supervisar en forma permanente los laboratorios de la EPG.
4. Organizar y renovar el sistema de mantenimiento y control de equipos y materiales de la EPG, relacionados a prácticas de laboratorio y servicios a terceros, propendiendo a su automatización.
5. Informar anualmente al director de EPG sobre las altas y bajas de los materiales y equipos de los laboratorios a cargo de la facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o similar*Experiencia acreditada de 3 años en manejo de laboratorios de cómputo.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria -JULIACA-

BIBLIOTECA Y ARCHIVO

001 TÉCNICO EN BIBLIOTECA	
Denominación del Cargo	Técnico en Biblioteca
Depende directamente de:	Director EPG
Supervisa administrativamente a:	Estudiantes, docentes y personal que hace uso de la biblioteca y de los archivos
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con autoridades, docentes y estudiantes de la EPG
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener actualizado el acervo bibliográfico.
2. Proponer la aprobación de la normatividad interna de la Biblioteca y archivo documentario.
3. Proponer el horario de atención al público y horario de trabajo administrativo interno.
4. Organizar y dirigir la hemeroteca.
5. Organizar un sistema de fotocopiado de textos para docentes y estudiantes.
6. Cuidar los bienes de activo fijo asignado a la Biblioteca.
7. Solicitar a los coordinadores académicos y docentes permanentes, la bibliografía reciente y de importancia, con el objeto de solicitar a la Dirección de la EPG, la adquisición y renovación de la bibliografía especializada.
8. Organizar y mantener cuidadosamente el archivo documentario de la EPG.
9. Cumplir otras funciones de Biblioteca y archivo documentario, no previstas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Tecnico en Biblioteca *Experiencia acreditada de 3 años en biblioteca y archivo.

SUB CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE ASESORÍA

COMISIÓN GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS

FUNCIONES

1. Definir y proponer a la Dirección de la EPG las políticas, líneas y áreas de investigación para las Maestrías, Doctorados y segundas Especialidades.
2. Cumplir sus funciones en estrecha coordinación con el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad.
3. Aprobar en primera instancia los proyectos de investigación conducentes a los grados académicos y títulos de Segunda Especialidad.
4. Organizar eventos de Investigación en la EPG.
5. promover la concertación de convenios de investigación, con Universidades o Institutos científicos nacionales e internacionales.
6. Propiciar la publicación de los resultados de Investigación más relevantes de las Tesis de Postgrado y Títulos de Segunda Especialidad.
7. Cumplir otras tareas de investigación que le sean encomendados por el Director de la EPG o Consejo de Postgrado.

COMISIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

1. Es la encargada de planificar y ejecutar las actividades de extensión cultural y proyección social de la EPG a la comunidad local, regional y nacional.
2. Cumple sus funciones en estrecha coordinación con la comisión de Investigación, coordinadores académicos de Doctorados, Maestrías y segundas Especialidades de la EPG.
3. Priorizar la difusión de los resultados de los trabajos de investigación de los egresados de la EPG que, redunden en la solución de los problemas locales y de la región.
4. Difundir y publicitar la convocatoria de admisión de estudiantes a la EPG, así como sus resultados.

5. Asumir otras funciones de proyección social que le encomiende el Director de la EPG o Consejo de Postgrado.
6. Es la encargada de hacer el seguimiento laboral de los Posgraduados.
7. Cumple las funciones de contacto con los centros laborales de los posgraduados de la EPG, con fines de posibilitar su estabilidad laboral y/o ascensos.
8. Cumple las funciones las funciones de acopio de convocatorias de concursos laborales y/o contratos directos en las organizaciones públicas y privadas con el objeto de comunicar a los graduados interesados.
9. Es la encargada de apoyar en la preparación de los expedientes para la inserción laboral, a petición de los graduados interesados.
10. Lleva un inventario de los graduados con sus centros laborales temporales o permanentes y/o con emprendimientos.
11. Cumple otras funciones de inserción laboral, de los graduados que acuerde la Comisión, le encomiende el Director de la EPG o Consejo de Posgrado.

COMISIÓN DE LICENCIAMIENTO, AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

FUNCIONES

1. Planificar, definir y proponer a la Dirección de la EPG las políticas y lineamientos generales del licenciamiento de la EPG.
2. Suministrar a la Dirección de la EPG todas las informaciones disponibles sobre el licenciamiento de la EPG por la SUNEDU.
3. Propiciar la organización de eventos académicos y culturales sobre el licenciamiento de la EPG, con el fin de preparar a la comunidad de Postgrado en especial y de la Universidad en general.
4. Proponer la preparación de la documentación y ambientes físicos académicos para la visita de la SUNEDU.
5. Planificar y organizar los procesos de autoevaluación de la EPG.
6. Propiciar eventos y reuniones del proceso de autoevaluación de la EPG.
7. Planificar y evaluar las alternativas de acreditación de la EPG, proponiendo a la Dirección de la EPG para su definición y tramites.
8. Cumplir otras funciones sobre Licenciamiento, Autoevaluación y Acreditación, no previstas.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

001. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
Denominación del Cargo	Director de la Unidad de Investigación
Unidad orgánica	Unidad de Investigación
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes de EPG
Ejerce autoridad sobre:	Docentes investigadores y estudiantes adscritos a la Unidad de Investigación.
Coordina a nivel	**Interno:** Con el Director de la EPG, Personal de la EPG
	Externo: Por delegación del Director de EPG
Propósitos del cargo:	Es responsable del funcionamiento operativo de la unidad de investigación en la EPG.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades relacionadas a la investigación científica, tecnológica y humanística de la, Escuela de Posgrado de la Universidad, según corresponda.	

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PERÚ

2. Participar en la identificación, categorización y priorización de las líneas de investigación vinculados al programa de estudios, y en concordancia con las áreas de investigación y los programas nacionales transversales de Ciencia, Tecnología e Innovación promovidas por el CONCYTEC, las demandas sociales y económicas de la región y el país.
3. Dirige y participa en la elaboración de los documentos de la unidad de investigación: Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Memoria Anual, Registro de Investigadores, Registro de Producción Científica, Tecnológica y Humanística, Libro de Actas y otros.
4. Promover la participación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados en concursos internos y externos para la asignación de fondos de investigación y eventos que fomenten la investigación científica, tecnológica y humanística.
5. Recibir, evaluar y aprobar la conformidad de los trabajos de investigación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados de acuerdo con criterios metodológicos y estilísticos; y, sugerir su publicación por el fondo editorial de la Universidad o el repositorio institucional.
6. Remitir los proyectos e informes de investigación, con opinión favorable, al Consejo de Posgrado, para su aprobación y posterior trámite ante la Oficin de Investigación.
7. Publicar anualmente la memoria anual de los resultados de las actividades de investigación, producción intelectual e innovación tecnológica de la EPG.
8. Promover la publicación de revistas especializadas con estándares para su posterior indexación en base de datos.
9. Otras funciones que determinen para el cumplimiento de su misión.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario con grado de doctor *Docente con perfil de investigador, ordinario o contratado, a tiempo completo en la UANCV.

COMITÉ DE INVESTIGACIÓN
Funciones

1. Formular y aprobar los documentos de gestión y los registros que corresponden a la Unidad de Investigación.
2. Evaluar y emitir opinión e informes sobre aspectos relacionados a la aprobación de proyectos de investigación de docentes, estudiantes y egresados de la EPG; así como de los trabajos de investigación con fines de graduación y titulación.
3. Evaluar y emitir opinión e informes sobre la aprobación de proyectos editoriales de libros, textos de apoyo, revistas y otros, que se presenten a la Unidad de Investigación.
4. Promover la producción científica, tecnológica y humanística de la comunidad universitaria en las líneas de investigación que promueve la Unidad de Investigación y las unidades académicas de la Universidad.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y principios éticos en el proceso de la investigación científica y publicación de resultados de la misma.
6. Otras funciones que permitan el cumplimiento de los propósitos de la Unidad de Investigación, en concordancia con la normatividad interna de la Universidad.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

SUB CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE LINEA

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE DOCTORADOS

001: COORDINADOR	
Denominación del Cargo	Coordinador
Depende directamente de:	Director de la EPG
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes del doctorado
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con autoridades, docentes, estudiantes
	Externo: Por autoridades, docentes, invitados, estudiantes, candidatos a doctor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las Directivas del Director de la EPG sobre la conducción de los Programas de Doctorado de la EPG.
2. Designar a los docentes (nombrados, contratados y visitantes) para desarrollar los cursos de los Programas de Doctorado.
3. Supervisar la asistencia y el desarrollo de los cursos por parte de los docentes designados.
4. Controlar que los docentes entreguen a los estudiantes los sílabos del curso y un ejemplar a la Coordinación del Doctorado.
5. Programar los cursos semi - presenciales y virtuales, controlar que los docentes entreguen a la Coordinación las Pre-Actas con notas de los estudiantes dentro de los 15 días siguientes al desarrollo del curso.
6. Enviar las Pre – Actas a servicios académicos para elaborar la Actas oficiales de los cursos y previa firma del docente respectivo, otorgar una constancia de haber firmado este documento.
7. Solicitar al docente que presente su expediente con: copias simples de DNI, grado académico, constancia de haber firmado las Actas oficiales y resolución de nombramiento, de contrato o recibo de honorarios, según los casos.
8. Tramitar a Vice – Rectorado Administrativo el expediente del docente para autorización del pago respectivo.
9. Proponer la designación de los Jurados de tesis de Doctorado, en coordinación con el presidente de la Comisión de Investigación a la dirección de la EPG. Para esta propuesta, los estudiantes o egresados deberán presentar sus Proyectos de Investigación con el V° B° de la Comisión de Investigación. Y con firma de su asesor.
10. Realizar cualquier otra función referida al desarrollo de los cursos de Doctorado, no previstas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario con grado de doctor *Experiencia acreditada de 5 años en docencia doctoral.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE MAESTRÍAS

001: COORDINADOR	
Denominación del Cargo	Coordinador
Depende directamente de:	Director de la EPG
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes de maestria
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con autoridades, docentes, estudiantes
	Externo: Por autoridades, docentes, invitados, estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

1. Cumplir las directivas emanadas del Director de la EPG, referidas a la conducción de los Programas de Maestrias en la EPG.
2. Designar a los docentes (nombrados, contratados y visitantes) para desarrollar los cursos en las diferentes Maestrias.
3. Supervisar la asistencia y el desarrollo de los cursos por parte de los docentes designados.
4. Verificar que los docentes hayan entregado a los estudiantes y a la Coordinación, los sílabos de los cursos a su cargo.
5. Controlar que los docentes entreguen a la Coordinación las Pre – Actas con notas de los estudiantes dentro de los 15 días siguientes a la fecha del desarrollo del curso respectivo.
6. Enviar una copia de las Pre – Actas a servicios académicos para que elaboren las Actas oficiales de los cursos.
7. Recepcionar del docente el expediente con copias simples de; DNI, grado académico, constancia de haber firmado Actas y Resolución de nombramiento, de contrato o Recibo de Honorarios, según los casos.
8. Tramitar a Vice – Rectorado Administrativo, el expediente del docente para autorización del pago respectivo.
9. Proponer a la Dirección de la EPG, en Coordinación con el presidente de la Comisión de Investigación, la designación de los Jurados de tesis de las Maestrías. Para esta propuesta, los estudiantes o egresados deberán presentar sus proyectos de tesis con el V° B° de la Comisión de Investigación y firma de un Asesor.
10. Ejecutar cualquier otra función relacionada al desarrollo de las Maestrías, no previstas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

•Título Profesional Universitario con grado de maestro o doctor•Experiencia acreditada de 5 años en docencia en maestria.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DIPLOMADO

001. COORDINADOR	
Denominación del Cargo	Coordinador
Depende directamente de:	Director de la EPG
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes de segundas especialidades y diplomado
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con autoridades, docentes, estudiantes
	Externo: Por autoridades, docentes, invitados, estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Cumplir las directivas emanadas del Director de la EPG, referidas a la conducción de Programas a su cargo.
2. Designar a los docentes para desarrollar los cursos en los diferentes Programas de Estudios a su cargo.
3. Supervisar el desarrollo de los cursos por parte de los docentes designados.
4. Verificar que los docentes hayan desarrollado los cursos a su cargo, así como hayan entregado los sílabos respectivos.
5. Controlar que los docentes entreguen a la Coordinación las Pre – Actas de notas de los estudiantes.
6. Tramitar la elaboración de las actas de notas de los estudiantes para la firma de los docentes y las autoridades respectivas.

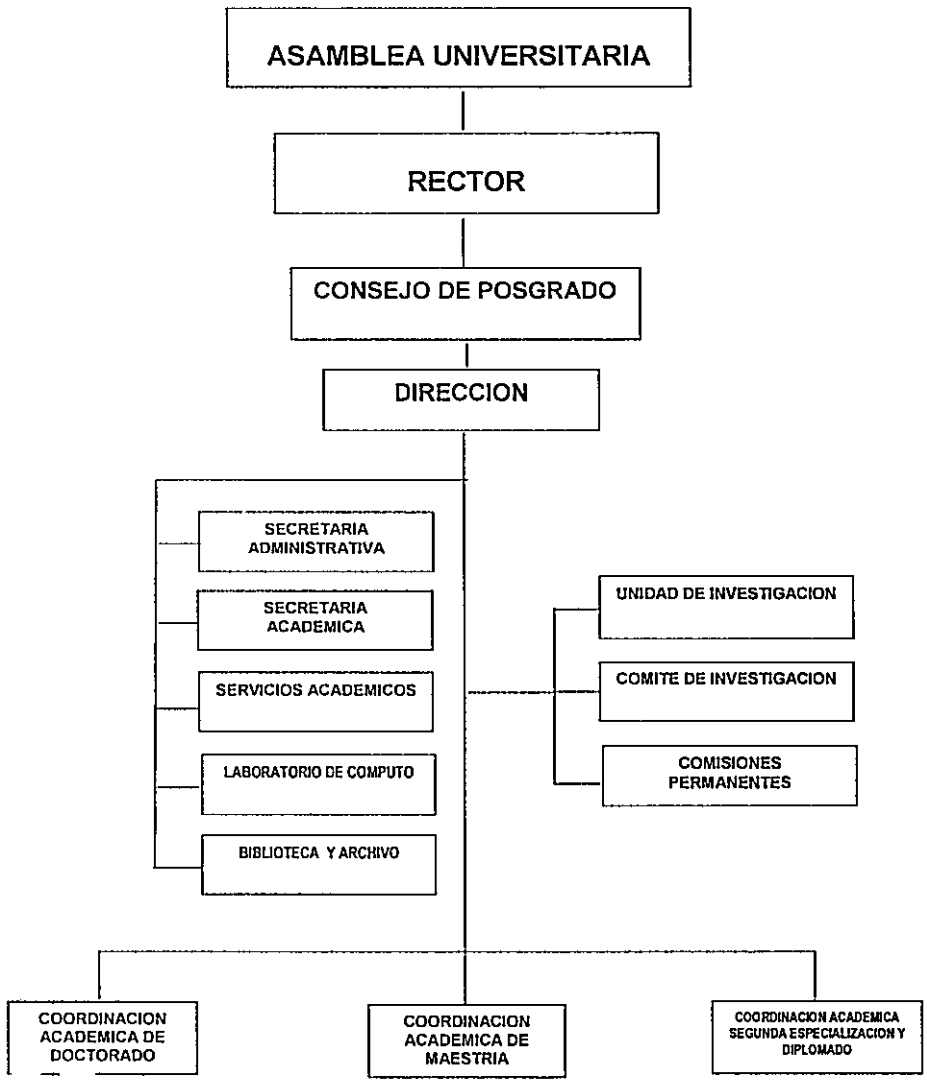
7. Tramitar el pago de Honorarios o bonificación respectiva a los docentes por el desarrollo del curso ante el Vice – Rectorado Administrativo.
8. Designar a los Jurados de tesis o Exámenes de Suficiencia o desarrollo de Trabajo de Campo, en coordinación con la Comisión de Investigación de la EPG.
9. Controlar el empaste de las tesis o de Trabajo de Campo y tramitar al Consejo de Postgrado para su aprobación.
10. Ejecutar los diversos programas de segundas especialidades y diplomados.
11. Desarrollar cualquier otra función referida a los programas de Segundas Especialidades y Diplomados, no previstas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario con grado de maestro o doctor *Experiencia acreditada de 5 años en docencia en posgrado.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

ORGANIGRAMA ESCUELA DE POSTGRADO.



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

CAPITULO II: FACULTADES

SUB CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

LA UANCV CUENTA CON LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
- FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
- FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
- FACULTAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS PURAS
- FACULTAD DE INGENIERÍAS DE SISTEMAS
- FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
- FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES

1. La investigación de la realidad regional y nacional sustentada en una concepción crítica, buscando su transformación.
2. La formación profesional de alto nivel, buscando que los egresados se constituyan en agentes activos del cambio social.
3. La proyección social y la extensión, ligado al quehacer universitario, la problemática de la sociedad; así como a la organización de actividades académico formativas que beneficien a los sectores más necesitados.
4. La prestación de servicios que beneficie a los sectores mayoritarios.
5. La implementación del perfeccionamiento, para formar docentes calificados e investigadores por excelencia.
6. Otras funciones que le asigne el consejo de facultad y el consejo universitario.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONSEJO DE FACULTAD

Son atribuciones y funciones del Consejo de Facultad:

1. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y separación de los docentes de sus respectivas áreas.
2. Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
3. Aprobar el Reglamento Interno Académico de la Facultad, que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones; dentro de las normas establecidas por el presente Estatuto.
4. Pronunciarse sobre la renuncia y vacancia del Decano.
5. Elegir al secretario Académico Administrativo, a propuesta del Decano, por el sistema de ternas.
6. Proponer, semestralmente al Consejo Universitario, el número de vacantes de ingreso de pregrado.
7. Aprobar los planes estratégicos y planes de funcionamiento de la Facultad, así como de las Escuelas Profesionales.
8. Aprobar la carga académica de los docentes de la Facultad. i) Aprobar la evaluación de los docentes y del personal administrativo y de servicio.
9. Ejercer, en primera instancia, el control, supervisión e informar a la instancia correspondiente sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PUNO

10. Formular y exponer al Consejo Universitario el proyecto de presupuesto de la Facultad para su aprobación.
11. Evaluar la ejecución del presupuesto de la Facultad, de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.
12. Proponer, al Consejo Universitario, el otorgamiento de becas de estudio y pasantías de los docentes y estudiantes de la Facultad, distinguidos por los méritos obtenidos.
13. Proponer, al Consejo Universitario, el otorgamiento del año sabático a los docentes que cumplan los requisitos de Ley y el Estatuto.
14. Proponer, al Consejo Universitario, la creación, fusión o supresión de Escuelas Profesionales, Institutos y Unidades de Posgrado.
15. Aprobar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales. q) Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Decano.
16. Elegir a los miembros integrantes de las comisiones permanentes y transitorias.
17. Resolver, en primera instancia, acerca de los asuntos planteados por los docentes y estudiantes de la Facultad.
18. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
19. Aprobar la designación de los directores de las Escuelas Profesionales, directores de las Unidades de Investigación, a un representante de la Facultad, ante la Escuela de Posgrado, a propuesta del Decano

DECANO

001: DECANO DE FACULTAD	
Denominación del Cargo	Decano de Facultad
Depende directamente de:	Consejo de Facultad y Rector
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal de la Facultad
Ejerce autoridad sobre:	el personal a su cargo
Coordina a nivel	**Interno:** Con Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, autoridades universitarias, directores de las escuelas profesionales, docentes, estudiantes y administrativos.
	Externo: Por delegación del Rector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presidir el Consejo de Facultad.
2. Dirigir administrativamente la Facultad.
3. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y de los órganos desconcentrados correspondientes.
4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el presente Estatuto.
5. Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación, representante de la Facultad ante la escuela de posgrado, jefes de laboratorios y bibliotecas.
6. Proponer, al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes, administrativos y estudiantes que incurran en faltas, conforme lo señalan los reglamentos, el presente Estatuto y la Ley.
7. Presentar, al Consejo de Facultad para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento, Plan Estratégico y Plan Operativo de la Facultad y su Informe de Gestión.
8. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
9. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.
10. Presentar la Memoria Anual ante el Consejo de Facultad.
11. Delegar las funciones de autoridad, en caso de ausencia, a un docente ordinario en la categoría principal de la Facultad.
12. Las demás atribuciones que le asigne el estatuto y el presente reglamento

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
1. Ser ciudadano en ejercicio. 2. Ser docente en la categoría de principal, no menos de tres (3) años en la categoría, todos ellos cumplidos en la UANCV. 3. Tener grado académico de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 4. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia condenatoria. 5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. 6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pago pendiente de la reparación civil, impuesta por una condena ya cumplida. 7. No tener más de setenta (70) años de edad.

SUB CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ASESORÍA (COMISIONES PERMANENTES)

COMISIONES PERMANENTES CON LAS QUE CUENTA LA FACULTAD

1. Comisión permanente académico curricular
2. Comisión permanente de responsabilidad social
3. Comisión permanente de producción de bienes y servicios.
4. Comisión permanente de presupuesto, planificación y racionalización
5. Comisión permanente de licenciamiento
6. Comisión permanente de grados y títulos
7. Comisión permanente de autoevaluación y acreditación.

001. PRESIDENTE DE COMISIÓN	
Denominación del Cargo	Presidente de Comisión
Depende directamente de:	Decano
Supervisa administrativamente a:	Personal de la comisión
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con consejo de Facultad, Docentes, administrativos
	Externo: Por delegación del Consejo de facultad

MIEMBROS

Las comisiones permanentes están integradas por tres miembros docentes ordinarios de la Facultad, preside el profesor ordinario de mayor categoría.

COMISIÓN PERMANENTE ACADÉMICO CURRICULAR

Brindar apoyo a los órganos de gobierno de la facultad en el desarrollo de las actividades académico-administrativas derivadas para su conocimiento y mantener actualizado permanentemente los sílabos de las asignaturas, de acuerdo a los requerimientos de las escuelas profesionales y los avances de la ciencia y tecnología.

FUNCIONES GENERALES

1. Evaluar la vigencia de los sílabos y su correspondencia con los objetivos de las asignaturas y el perfil profesional establecido.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

2. Proponer modificaciones a los tópicos de los sílabos, por escrito.
3. Conocer y dictaminar las convalidaciones de asignaturas.
4. Elaborar y compatibilizar normas y procedimientos para evaluar los sistemas pedagógicos implantados.
5. Presentar la programación académica semestral, conforme al plan de funcionamiento.
6. Coordinar y elaborar los horarios de clases y uso de las aulas asignadas a la facultad.
7. Organizar y conducir el proceso de traslados de matrícula coordinando con la comisión de admisión.
8. Otras afines que le fueran encomendadas por el concejo de facultad o el decano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y proponer al consejo de facultad reajustes periódicos al currículo de estudios de acuerdo a la realidad de la especialidad.
2. Evaluar en forma constante del currículo de estudios.
3. Otros que le asigne el consejo de facultad.

COMISIÓN PERMANENTE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Es el órgano encargado de proponer políticas de responsabilidad social y bienestar universitario a la comunidad.

FUNCIONES GENERALES:

1. Formular y proponer los lineamientos de política de proyección social y extensión.
2. Proponer programas de capacitación que favorezcan a los sectores de la comunidad y la colectividad.
3. Proponer la normatividad de funcionamiento de la comisión de proyección social y extensión.
4. Programar y ejecutar acciones de proyección social y extensión.
5. Diseñar y proponer modelos de asistencia técnica de carácter multidisciplinario haciéndoles aplicables a distintos sectores de la comunidad.
6. Coordinar acciones de proyección social y extensión con la oficina de extensión universitaria y proyección social.
7. Organizar equipos de proyección social y de extensión que ejecuten trabajos, estudios y otros.
8. Divulgar la actividad científica tecnológica y cultural de la facultad por los medios de difusión masiva.
9. Organizar eventos sobre tópicos de interés local, regional y nacional.
10. Formular el presupuesto de la comisión.
11. Proponer la firma de convenios de proyección social con instituciones públicas y privadas, así como con las organizaciones de la comunidad.
12. Promover el desarrollo de la cultura popular a través de programas culturales;
13. Coordinar sus actividades con la comisión de investigación, la comisión de producción y prestación de servicios.
14. Responsabilizarse de los bienes y materiales asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Consejo de Facultad en la política de proyección social y extensión universitaria.

2. Propone y formula en coordinación con el decano el plan anual de proyección social y extensión universitaria.
3. Otros que le asigne el consejo de Facultad.

MIEMBROS

1. Ejecutar los programas, proyectos y actividades del plan anual de proyección social.
2. Presentar proyectos de cooperación y asistencia a organizaciones de base de la comunidad.
3. Brindar asesoría a organizaciones o instituciones que requieran los servicios de la facultad.

COMISIÓN PERMANENTE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Es el órgano encargado de proponer la política de prestación de servicios y producción de bienes que la facultad debe propiciar para sí misma y para la colectividad.

En tanto se implemente el centro de prestación de servicios y producción de bienes, las funciones correspondientes serán ejecutadas por la comisión.

FUNCIONES GENERALES

1. Efectuar estudios y proponer la implementación de líneas de prestación de servicios y producción de bienes.
2. Proponer políticas y programas de prestación de servicios y producción de bienes.
3. Proponer la reglamentación y normatividad de funcionamiento de la comisión.
4. Ejecutar y controlar la prestación de servicios: biblioteca especializada, centro de cómputo.
5. Proponer y ejecutar la firma de convenios con instituciones públicas y privadas sobre la prestación de servicios y producción de bienes.
6. Formular el presupuesto de la comisión.
7. Responsabilizarse de los bienes y materiales asignados.
8. Otras que le asigne el decano de la facultad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar proyectos y promover la formación de centros productivos y de servicios en la Facultad.
2. Formular el plan anual de actividades de inversión empresarial de la Facultad, los que deben ser considerados en el Presupuesto institucional.
3. Promover la formación de grupos de docentes y estudiantes en la iniciación de proyectos de inversión para la creación de centros productivos y de servicios.
4. Representar y participar con voz y voto en las reuniones del sistema de inversiones de la universidad.
5. Coordinar en forma periódica con el jefe de la oficina de producción de bienes y prestación de servicios, en lo referente a los centros productivos y de servicios de la Facultad.
6. Remitir información periódica sobre los centros productivos y de servicios de la Facultad.
7. Otros que le asigne el consejo de Facultad.

MIEMBROS

1. Participar en las sesiones de la comisión.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

2. Cumplir con las actividades y/o tareas asignadas.
3. Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
4. Otras que determine, el consejo de facultad o el decano.

COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Es el órgano encargado de planificar las necesidades de recursos de la facultad en armonía con el plan de desarrollo de la universidad, y formular el presupuesto anual de la facultad.

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de la facultad, en coordinación con la unidad de presupuesto de la oficina de planificación universitaria.
2. Llevar el control de la ejecución presupuestal.
3. Elaborar estadísticas económicas de la Facultad en coordinación con la unidad de presupuesto de la oficina de planificación universitaria.
4. Proponer y coordinar con la unidad de racionalización de la oficina de planificación universitaria los procedimientos administrativos para optimizar el uso de recursos de los diversos órganos de la facultad.
5. Sustentar el proyecto de presupuesto de la facultad en el consejo universitario
6. Formular el plan de desarrollo de la facultad.
7. Formular el plan operativo anual de la facultad.
8. Realizar estudios de racionalización de personal docente en función de una distribución óptima de carga académica.
9. Efectuar estudios de diagnósticos Institucionales y plantear sus alternativas de solución.
10. Otras funciones que le encomienda el consejo de facultad o el decano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer el plan de desarrollo y acción de la Facultad.
2. Proponer y formular en coordinación con secretaría administrativa el presupuesto anual de la Facultad.
3. Otros que le asigne el consejo de Facultad.

PRESIDENTE DE COMISIÓN

1. Representar a la comisión de presupuesto, planificación y racionalización.
2. Dirigir y coordinar los trabajos asumidas por la comisión.
3. Presentar el programa o proyecto de presupuesto, planificación y racionalización de la facultad.
4. Evaluar y presentar informes periódicos del avance de los proyectos.
5. Presentar los informes finales de trabajos de presupuesto, planificación y racionalización.

MIEMBROS

1. Participar en las sesiones de la comisión.
2. Cumplir con las actividades y/o tareas asignadas.
3. Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
4. Otras que determine, el consejo de facultad o el decano.

COMISIÓN PERMANENTE DE LICENCIAMIENTO

FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar al consejo de Facultad en la política de licenciamiento.
2. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones para licenciamiento de las escuelas. profesionales de la Facultad.
3. Otros que le asigne el consejo de Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer la política y estrategias para el licenciamiento de los programas o escuelas profesionales de la Facultad.
2. Presentar el plan de actividades para el licenciamiento de las escuelas profesionales, coordinando con la unidad de licenciamiento académico.
3. Otros que se le asigne en relación al licenciamiento.

PRESIDENTE DE COMISIÓN

1. Representar a la comisión de Licenciamiento.
2. Dirigir y coordinar los trabajos asumidas por la comisión.
3. Presentar el cronograma de actividades anual de la comisión.
4. Evaluar y presentar informes periódicos del avance de los trabajos encomendados.
5. Presentar los informes finales de trabajos asumidos por la comisión.

MIEMBROS

1. Participar en las sesiones de la comisión.
2. Cumplir con las actividades y tareas asignadas.
3. Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
4. Otras que determine, el consejo de facultad o el decano.

COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS Y TÍTULOS

Tiene como objetivo principal, asegurar que los candidatos a optar grados académicos o título profesional, cumplan con los requisitos exigidos por el reglamento correspondiente.

FUNCIONES GENERALES

1. Revisar y dictaminar los expedientes organizados para optar grados académicos o títulos profesionales.
2. Proponer modificaciones al reglamento de grados y títulos.
3. Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales.
4. Elaborar el reglamento de grados y títulos.
5. Otras que le asigne el decano de la facultad.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Pronunciase sobre los otorgamientos de grados académicos, títulos profesionales en las diferentes especialidades que brinda la Facultad.
2. Proponer al reglamento interno de grados y títulos y pronunciarse sobre los expedientes de graduandos.
3. Otros que le asigne el consejo de Facultad.

PRESIDENTE DE COMISIÓN

1. Representar a la comisión de grados y títulos.
2. Dirigir y coordinar los trabajos asumidas por la comisión.
3. Presentar el cronograma de actividades anual de la comisión de grados y títulos de la Facultad.
4. Evaluar y presentar informes periódicos del avance de los trabajos encomendados.
5. Presentar los informes finales de trabajos asumidos por la comisión.

MIEMBROS

1. Participar en las sesiones de la comisión.
2. Cumplir con las actividades y/o tareas asignadas.
3. Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
4. Otras que determine, el consejo de facultad o el decano.

COMISIÓN PERMANENTE DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Es el órgano encargado de proponer la política de autoevaluación y acreditación de las escuelas profesionales con que cuenta la Facultad.

FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar al consejo de facultad en la política de autoevaluación y acreditación
2. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones para la autoevaluación y acreditación de las escuelas profesionales de la facultad.
3. Otros que le asigne el consejo de facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Consejo de Facultad en la política de autoevaluación y acreditación.
2. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones para la autoevaluación y acreditación de las escuelas profesionales de la Facultad.
3. Otros que le asigne el Consejo de Facultad.

PRESIDENTE DE COMISIÓN

1. Representar a la comisión de autoevaluación y acreditación
2. Dirigir y coordinar los trabajos asumidas por la comisión.
3. Presentar el cronograma de actividades anual de la comisión.
4. Evaluar y presentar informes periódicos del avance de los trabajos encomendados.
5. Presentar los informes finales de trabajos asumidos por la comisión.

MIEMBROS

1. Participar en las sesiones de la comisión.
2. Cumplir con las actividades y/o tareas asignadas.
3. Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
4. Otras que determine, el consejo de facultad o el decan

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

001. DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
Denominación del Cargo	Director de Unidad de Investigación
Unidad orgánica:	Unidad de Investigación
Depende directamente de:	Decano de Facultad
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	Docentes investigadores y estudiantes adscritos a la Unidad de Investigación.
Coordina a nivel	**Interno:** Con director de la Unidad de Investigación, con el Decano de Facultad y directores de Escuela Profesional, Escuela de Posgrado, Coordinador de Filial, según sea el caso, por delegación de funciones del director de la Unidad. **Externo:** Por delegación del Decano de Facultad.
	Externo: Por delegación del Decano
	Es responsable del funcionamiento operativo de la unidad de investigación en la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades relacionadas a la investigación científica, tecnológica y humanística de la Facultad, Escuela Profesional,.
2. Participar en la identificación, categorización y priorización de las líneas de investigación vinculados al programa de estudios, y en concordancia con las áreas de investigación y los programas nacionales transversales de Ciencia, Tecnología e Innovación promovidas por el CONCYTEC, las demandas sociales y económicas de la región y el país.
3. Dirigir y participar en la elaboración de los documentos de la unidad de investigación: Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Memoria Anual, Registro de Investigadores, Registro de Producción Científica, Tecnológica y Humanística, Libro de Actas y otros.
4. Promover la creación, formalización y reconocimiento de los semilleros de investigación en las escuelas profesionales; así como realizar monitoreo y seguimiento de las actividades que estos realizan.
5. Promover la investigación formativa a través de la implementación y evaluación de los componentes: currículo, docencia, estudiantes, infraestructura y laboratorios.
6. Promover la participación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados en concursos internos y externos para la asignación de fondos de investigación y eventos que fomenten la investigación científica, tecnológica y humanística.
7. Recibir, evaluar y aprobar la conformidad de los trabajos de investigación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados de acuerdo con criterios metodológicos y estilísticos; y, sugerir su publicación por el fondo editorial de la Universidad o el repositorio institucional.
8. Remitir los proyectos e informes de investigación, con opinión favorable, al Consejo de Facultad, para su aprobación y posterior trámite ante la Oficina de Investigación.
9. Seleccionar estudiantes mediante concurso y proponer al Consejo de Facultad la ayudantía de cátedra en las asignaturas de metodología de la investigación, seminario o taller de tesis. El

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria -JULIACA-

estudiante postulante a la ayudantía de cátedra deberá estar cursando los dos últimos años de formación y pertenecer al tercio superior.

10. Seleccionar y promover la formación de asesores de trabajos de investigación con fines de graduación y titulación; y, para la obtención de fondos internos, según corresponda.
11. Publicar anualmente la memoria anual de los resultados de las actividades de investigación, producción intelectual e innovación tecnológica de la Facultad.
12. Promover la publicación de revistas especializadas con estándares para su posterior indexación en base de datos.
13. Otras funciones que determinen para el cumplimiento de su misión.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título profesional profesional con grado de doctor *Docente con perfil de investigador, ordinario o contratado, a tiempo completo en la UANCV

COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

Funciones

1. Formular y aprobar los documentos de gestión y los registros que corresponden a la Unidad de Investigación.
2. Evaluar y emitir opinión e informes sobre aspectos relacionados a la aprobación de proyectos de investigación de docentes, estudiantes y egresados de la Facultad; así como de los trabajos de investigación con fines de graduación y titulación.
3. Evaluar y emitir opinión e informes sobre la aprobación de proyectos editoriales de libros, textos de apoyo, revistas y otros, que se presenten a la Unidad de Investigación.
4. Promover la producción científica, tecnológica y humanística de la comunidad universitaria en las líneas de investigación que promueve la Unidad de Investigación y las unidades académicas de la Universidad.
5. Establecer estrategias para el desarrollo de semilleros de investigación y la incorporación de estrategias para la investigación formativa en las asignaturas del área de investigación del plan de estudios.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y principios éticos en el proceso de la investigación científica y publicación de resultados de la misma.

Otras funciones que permitan el cumplimiento de los propósitos de la Unidad de Investigación, en concordancia con la normatividad interna de la Universidad

UNIDAD DE POSGRADO

Cada Facultad cuenta con una Unidad encargada de integrar las actividades de posgrado de la Facultad, en las que se consideran: diplomados, segundas especialidades, maestrías y doctorados, está dirigida por un Director con grado académico de Doctor en la categoría de principal, designado por el Consejo de Facultad correspondiente, el Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad es miembro integrante del Consejo de la Escuela de Posgrado de la Universidad.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

SUB CAPITULO III: ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA ACADÉMICA

Es el órgano de apoyo de la facultad encargado de administrar los recursos asignados a la facultad, elegido en consejo de Facultad, el mismo que es docente ordinario de la Facultad actúa como secretario del Consejo de Facultad.

001. SECRETARIO ACADÉMICO	
Denominación del Cargo	Secretario Académico
Depende directamente de:	Decano
Supervisa administrativamente a:	docentes, estudiantes
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con Decano, Directores de escuelas profesionales, director general, docentes y estudiantes.
	Externo: Por delegación del Decano

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo académico al decano y consejo de facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la facultad.
2. Programar y controlar el proceso de matrícula y otorgamiento de grados y títulos, coordinando con la oficina servicios académicos el procesamiento de la información.
3. Ejecutar y evaluar el servicio de asesoría y orientación al estudiante en aspectos académicos.
4. Elaborar la información estadística requerida para formular el plan de desarrollo y de acción de la facultad.
5. Mantener actualizada la información documentaria y el libro de actas del consejo de facultad y transcribir sus acuerdos.
6. Controlar la asistencia y permanencia del personal docente de la facultad.
7. Proyectar y suscribir las resoluciones del decanato.
8. Mantener actualizado el margesí de bienes de la facultad, en coordinación con la unidad de patrimonio y servicios generales de la universidad.
9. Informar mensualmente a consejo de facultad acerca de las actividades desarrolladas.
10. Apoyar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones, bienes y equipos de la facultad. Apoyo pasar a director general.
11. Coordinar las actividades inherentes al cargo con el decano de la facultad.
12. Integrar las comisiones de gestión que establezca la facultad.
13. Proponer al consejo de facultad la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas.
14. Propiciar y administrar el intercambio académico con instituciones universitarias nacionales y extranjeras.
15. Preparar conjuntamente con el decano la memoria anual.
16. Otras encomendadas por el consejo de facultad y el decano.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente Ordinario *Título Profesional Universitario con grado de Magister o Doctor* Experiencia acreditada de 3 años.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

Es la encargada de brindar apoyo técnico secretarial al consejo de facultad, decano, comisiones y demás unidades orgánicas para coadyuvar al eficiente y eficaz desarrollo de las actividades de la facultad, son sus funciones las siguientes:

001 SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Decano
Supervisa administrativamente a:	Personal de servicio y otras secretarías de menor nivel
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con secretarías y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Decano

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y tramitar la documentación de la Facultad .
2. Matricular, elaborar horarios y actas.
3. Manejar y controlar los archivo e inventarios.
4. Controlar los pagos de todos y cada uno de los alumnos del instituto, mediante el uso de software adecuado.
5. Elaborar y actualizar en forma permanente las fichas de récord académico de los estudiantes de la Facultad.
6. Otros que le asigne el decano .

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

BIBLIOTECA

Es el órgano de apoyo de la facultad encargada de administrar la biblioteca.

001 TÉCNICO EN BIBLIOTECA	
Denominación del Cargo	Técnico en Biblioteca
Depende directamente de:	Decano
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Personal de biblioteca
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar material bibliográfico a los usuarios controlando su devolución, e impartir instrucciones a los usuarios a fin de conservar en buen estado el material bibliográfico.
2. Orientar al público sobre la utilización de catálogos y ficheros para obtener la bibliografía requerida.
3. Acomodar en estantes y en anaqueles libros y/o revistas, devueltas por los usuarios.
4. Participar en la realización del inventario del material bibliográfico.
5. Otras que le asigne el Decano

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

* Técnico en Biblioteca *Experiencia acreditada de 3 años en biblioteca y archivo.
* Técnico en Biblioteca *Experiencia acreditada de 3 años en biblioteca y archivo.

LABORATORIOS

001 LABORATORISTA DE CÓMPUTO	
Denominación del Cargo	Laboratorista de cómputo

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

Depende directamente de:	Decano
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Decano, director de escuela, docentes, estudiantes, administrativos
	Externo: Por delegación del Decano

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar según reglamento interno el uso de laboratorios para la atención y prestación de servicios a los estudiantes.
2. Mantener operativos los equipos a su cargo, velar por la limpieza de los laboratorios, supervisar en forma permanente los laboratorios de la Facultad.
3. Organizar y renovar el sistema de mantenimiento y control de equipos y materiales de la facultad, relacionados a prácticas de laboratorio y servicios a terceros, propendiendo a su automatización.
4. Informar anualmente al decano de facultad sobre las altas y bajas de los materiales y equipos de los laboratorios a cargo de la facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o similar*Experiencia acreditada de 3 años en manejo de laboratorios de cómputo.

002 TECNICO EN LABORATORIO	
Denominación del Cargo	Técnico en Laboratorio
Depende directamente de:	Director de Escuela Profesional
Supervisa administrativamente a:	Docentes y estudiantes
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Docentes, estudiantes, administrativos
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar según reglamento interno el uso de laboratorios para la atención y prestación de servicios a los estudiantes.
2. Organizar y renovar el sistema de mantenimiento y control de equipos y materiales relacionados a prácticas de laboratorio y servicios a terceros, propendiendo a su automatización.
3. Informar anualmente al director sobre las altas y bajas de los materiales y equipos de los laboratorios a cargo de la Facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en laboratorio o similar. *Experiencia acreditada de 3 años en el area.

ÓRGANOS DE LÍNEA

ESCUELA PROFESIONAL

Materializa el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas, actividades de investigación, proyección social y otras contenidas en la estructura curricular de la escuela profesional.

FUNCIONES GENERALES

1. Administrar la estructura curricular de la escuela profesional.
2. Brindar a los estudiantes las condiciones más óptimas para el desarrollo de sus actividades.
3. Coordinar la formación profesional de los estudiantes, con las unidades orgánica de la Facultad.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES Oficina de Planificación Universitaria -JULIACA-

001 DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	
Denominación del Cargo	Director de la Escuela Profesional
Depende directamente de:	Decano
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	Docentes, estudiantes y administrativos de la EP
Coordina a nivel	**Interno:** Con decano, docentes, estudiantes y administrativos.
	Externo: Por delegación del Decano

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Depende del decano y preside la reunión de docentes de la escuela Profesional.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la escuela profesional.
3. Eleva el plan de estudios de la escuela profesional al consejo de Facultad para su aprobación.
4. Coordina la actualización de los sílabos de las asignaturas que conformen el plan de estudios de la escuela profesional.
5. Dotar de información necesaria, al coordinador de laboratorio y secretario académico de la Facultad para mantener actualizado la información a proporcionar a los estudiantes.
6. Informa al consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la escuela Profesional.
7. Proponer la distribución de la carga académica de los docentes de la escuela profesional al Consejo de Facultad para su aprobación.
8. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión.
9. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
10. Resuelve en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
11. Otras que le encomiende el Decano o el Consejo de Facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario con grado de maestro o doctor*Estudios y capacitación especializados en el área.

002 SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director de la EP
Supervisa administrativamente a:	Administrativos, estudiantes
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con Director de escuela, docentes, estudiantes y administrativos
	Externo: Por delegación del director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar los documentos recibidos y remitidos.
2. Preparar y remitir documentos autorizados por la dirección.
3. Introducir y actualizar el registro de notas de actas de los estudiantes de la E.P. en la computadora de la facultad.
4. Colaborar al director de la E.P en el registro en la computadora de la carga horaria de docentes ordinarios y contratados.
5. Introducir en la computadora el registro de matrículas de cada estudiante de la E.P., y emitir el correspondiente listado.
6. Cumplir con los Reglamentos Internos y el presente manual.
7. Llevar el libro de actas de la escuela profesional.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

8. Organizar y mantener al día al archivo de los documentos recibidos y remitidos.
9. Efectuar y conservar el archivo de actas de evaluación de los estudiantes.
10. Confeccionar los cuadros de record académico de los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales e informar cuando lo soliciten.
11. Elaborar la relación de estudiantes de los diferentes semestres, que cuentan con el pago de pensiones de enseñanza correspondientes a cada mes y entregarlos al director y docentes para su respectivo control.
12. Otras funciones que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

001. DOCENTES	
Denominación del Cargo	Docente ordinario y contratado
Depende directamente de:	Director de EP
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con director y estudiantes
	Externo: Por No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

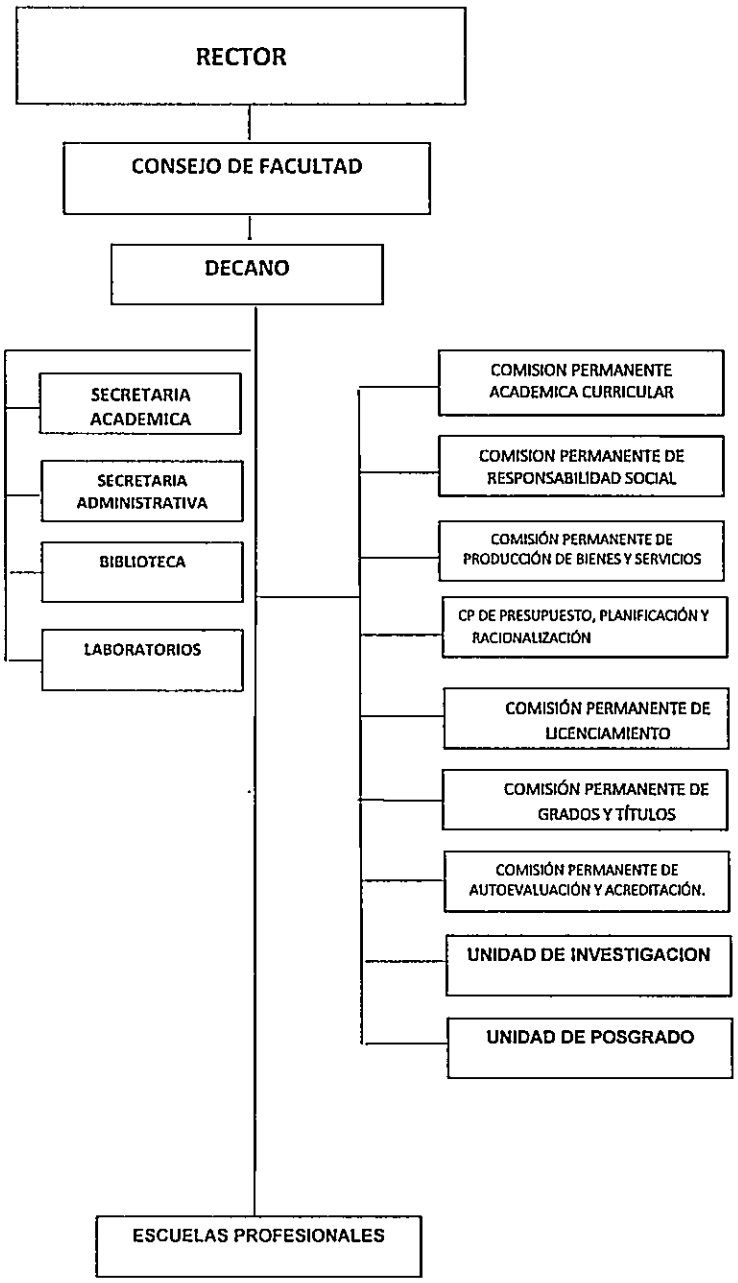
1. Respetar y hacer respetar el estado social y democrático constitucional de derecho.
2. Ejercer la docencia y la investigación con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia, dentro del marco de los principios y valores donde se enmarca la Universidad.
3. Respetar la Ley, el Estatuto, reglamentos y demás normas de la Universidad y realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades de su cargo.
4. Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que les corresponda, en el caso de los docentes orientados a la investigación.
5. Perfeccionar, permanentemente, sus conocimientos y su capacidad docente y realizar la labor intelectual creativa.
6. Brindar obligatoriamente, como extensión de su carga no lectiva, como asesores de tesis, dictaminadores e integrantes del jurado de exámenes y sustentación de tesis.
7. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
8. Cumplir con los cronogramas, normas y criterios establecidos para la evaluación del rendimiento de los estudiantes y el desarrollo completo de los sílabos de las asignaturas que se le ha asignado.
9. Asumir y cumplir obligatoriamente los cargos, comisiones y actividades que le asigne la autoridad universitaria, bajo responsabilidad.
10. Presentar, periódicamente, el informe sobre el desarrollo de su labor de acuerdo al Reglamento respectivo.
11. Observar un comportamiento ético.
12. Participar activamente en el desarrollo de la vida universitaria.
13. Los demás deberes que señala la Ley, el Estatuto y las normas de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

1. Poseer título profesional correspondiente en la especialidad y además poseer:
2. Grado de Maestro o Magíster para la formación en el nivel de pregrado.
3. Los docentes extraordinarios pueden ejercer la docencia en cualquier nivel de la docencia universitaria, según reglamento de la Universidad.
4. Los mencionados grados académicos deben haber sido conferidos por las universidades del país, de manera presencial, reconocidos o revalidados conforme a Ley.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PERÚ

ESTRUCTURA ORGANICA DE FACULTAD



TÍTULO X: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FILIALES

La Universidad, cuenta con las siguientes filiales

a) Filial Arequipa
b) Filial Puno
c) Filial Ilave
d) Filial Azángaro

FUNCIONES GENERALES

1. Promoción y difusión de la educación y la cultura, la investigación y la prestación de servicios profesionales, para generar los cambios culturales y tecnológicos para el desarrollo económico y social de la región.
2. Formar profesionales humanistas y científicos de alto nivel, en concordancia con las necesidades de la región y el país.

SUB CAPITULO I: ÓRGANO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN

1001. DIRECTOR GENERAL	
Denominación del Cargo	Director General
Depende directamente de:	Consejo Universitario y Rector
Supervisa administrativamente a:	Todas las unidades estructuradas de la Filial.
Ejerce autoridad sobre:	Todo el Personal docente, administrativo y estudiantes de la filial.
Coordina a nivel	**Interno:** Con la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Autoridades, docentes, administrativos y estudiantes
	Externo: Con las autoridades de la Región, y otras por delegación del Rector

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar ejecutar, dirigir y evaluar la operatividad académica y administrativa de la Filial, dando cuenta documentada a la autoridad universitaria
2. Formular, ejecutar y evaluar el plan de acción sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al rector.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la asamblea universitaria y del consejo universitario.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la marcha académica y administrativa.
5. Presentar la memoria anual ante el rector
6. Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto y reglamentos generados por el órgano central.
7. Administrar los recursos materiales de la coordinación.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario con grado de maestro o doctor*Docente en la UANCV, experiencia en gestión universitaria

SUB CAPITULO II: ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

002 SECRETARIA	
Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con secretarias y personal administrativo
	Externo: Por delegación del Director General

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo administrativo al director general y coordinador
2. Implementar y ejecutar las normas que establezcan las oficinas administrativas del órgano central.
3. Realizar las acciones referentes a trámite documentario, recepción, redacción, archivo de documentación, impresiones y publicaciones.
4. Administrar los materiales de escritorio y otros asignados.
5. Apoyar en el mecanografiado de la memoria anual de la dirección
6. Proporcionar información a estudiantes, docentes y público que lo requiera en aspectos que le concierna.
7. Otras encomendadas por el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

003 ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL	
Denominación del Cargo	Especialista en Asistencia Social
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con las unidades estructuradas y los estudiantes de la UANCV
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar acción social como una modalidad de la extensión caracterizada por acciones y actividades, que aporten un beneficio a las comunidades de la región y del país, como forma de contribuir a la resolución de necesidades y problemas concretos.
2. Realizar actividades de tipo académico como los cursos libres de capacitación, la educación continua o de actualización, las actividades de información y difusión científico - tecnológica tales como seminarios, congresos, exposiciones, talleres, presenciales o por libros, revistas, folletos, videos, CDs, programas de radio, tv o internet, que permitan hacer accesible a los diversos sectores que lo requieren, el conocimiento que produce y sistematiza la universidad.
3. Realizar actividades culturales y deportivas, interactuando con la sociedad.
4. Brindar el bienestar integral del personal administrativo, docente y en especial a los estudiantes de la Filial.
5. Ofrecer servicios de tutoría, de salud, asistencia social y promoción de servicios de recreación cultura y deporte, contando para todo ello con un equipo multidisciplinario de profesionales dispuestos a brindar sus servicios con compromiso y responsabilidad.
6. Atender los diversos problemas que se suscitan en el entorno individual, familiar y social, de los miembros de la Filial
7. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de estudiantes de la Filial.
8. Formular y proponer a la dirección el presupuesto .

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

9. Formular y proponer a la alta dirección los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de los programas de bienestar tanto en prevención y asistencia en salud; recreación y deportes; fomento y desarrollo familiar; cultural y artístico.
10. Otros que le asigne el director

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Licenciado en Trabajo Social *Experiencia acreditada de 3 años en manejo de programas sociales.

UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

0045 ESPECIALISTA EN CONTROL DE PERSONAL

Denominación del Cargo	Especialista control de personal
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con las unidades estructuradas de la UANCV en la filial
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la normatividad requerida para hacer más eficiente el sistema de control de personal.
2. Planear, organizar y programar las actividades de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la universidad.
3. Mantener actualizado la información de asistencia del personal docente y administrativo en el módulo computarizado de control.
4. Propiciar oportunamente la información estadística del personal docente, administrativo y obrero de la universidad.
5. Justificar la inasistencia por enfermedad y otros debidamente comprobada.
6. Suministrar información para el debido procesamiento de documentos administrativos del sistema de personal.
7. Supervisar, evaluar y controlar la prestación de servicios de guardianía en las distintas instalaciones de la universidad.
8. Efectuar la programación de actividades y distribución de personal según su especialidad, para las distintas tareas de limpieza y mantenimiento.
9. Emitir informes de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Licenciado en Administrador o afines*Experiencia acreditada de 5 años en sistemas administrativos

UNIDAD DE MESA DE PARTES

0005 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)

Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con personal administrativo
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y dar curso a la documentación oficial que ingresa a la universidad.
2. Distribuir la documentación a las diferentes oficinas que corresponden, en forma diaria y oportuna.
3. Administrar la documentación, para su pronta ubicación por el sistema y/o reporte que se tiene en archivos.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

4. Absolver consultas de los usuarios, relacionadas a diferentes trámites que se realizan en esta unidad.
5. Informar oportunamente a los usuarios, sobre los plazos establecidos de los diferentes tramites que se realizan en esta dependencia, según el cronograma emanada por la Universidad.
6. Distribuir la documentación dentro de un proceso dinámico y oportuno.
7. Registrar en el cuaderno de cargo toda la documentación de ingreso y salida de esta dependencia.
8. Distribución de resoluciones como son: Reserva de matrícula, traslado de matrícula, equivalencia, convalidación, matricula especial, jurado AD HOC, rectificaciones de apellido, contratos y otros.
9. Otras que le asigne el director

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de técnico en Administración de Empresas o similar.*Experiencia acreditada de 3 años de acuerdo al cargo

UNIDAD DE TESORERIA

006 RECAUDADOR DE INGRESOS (CAJA)	
Denominación del Cargo	Recaudador de Ingresos
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con director y unidades orgánicas
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los usuarios en relación a la recaudación de dinero.
2. Comparar y recontar dinero de ingresos al día y archivar los reportes y órdenes de pago en forma diaria.
3. Atender y registrar gastos de caja chica
4. Mantener al día el libro de caja.
5. Elaborar la información de estado diario, semanal y mensual de ingresos.
6. Organiza y mantiene actualizado el archivo.
7. Emite informaciones relacionadas con el movimiento de ingresos en cuanto se le solicitan.
8. Otras funciones que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Tecnico en Contabilidad *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

BIBLIOTECA

007 TÉCNICO EN BIBLIOTECA	
Denominación del Cargo	Técnico en Biblioteca
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	**Interno:** Con el personal responsable de las bibliotecas de toda la UANCV
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y dirigir la biblioteca, hemeroteca y videoteca.
2. Acopiar información de organismos que prestan apoyo bibliográfico y gestionar convenios.
3. Ser Responsable de la custodia y administración de los bienes de activo fijo asignados a la biblioteca.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES Oficina de Planificación Universitaria JULIACA

4. Proponer la adquisición y renovación de bibliografía especializada.
5. Promover y apoyar la implementación de bibliotecas virtuales en cada una de las escuelas profesionales.
6. Proporcionar material bibliográfico a los usuarios controlando su devolución, e impartir instrucciones a los usuarios a fin de conservar en buen estado el material bibliográfico.
7. Orientar al público sobre la utilización de catálogos y ficheros para obtener la bibliografía requerida.
8. Sistematizar la información bibliográfica disponible en el entorno de internet y otros.
9. Participar en la realización del inventario del material bibliográfico.
10. Promover y fomentar el acceso a las bibliotecas y hacer uso eficiente de estos servicios.
11. Otras que determine la dirección

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

* Técnico en Biblioteca *Experiencia acreditada de 3 años en biblioteca y archivo..

LABORATORIO DE COMPUTO

008 LABORATORISTA DE CÓMPUTO	
Denominación del Cargo	Laboratorista de cómputo
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:**
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar según reglamento interno el uso de laboratorios para la atención y prestación de servicios a los estudiantes.
2. Mantener operativos los equipos a su cargo, velar por la limpieza de los laboratorios, supervisar en forma permanente los laboratorios de la Filial.
3. Organizar y renovar el sistema de mantenimiento y control de equipos y materiales de la facultad, relacionados a prácticas de laboratorio y servicios a terceros, propendiendo a su automatización.
4. Informar anualmente al director de la filial sobre las altas y bajas de los materiales y equipos de los laboratorios a cargo de la Filial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

•Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o similar*Experiencia acreditada de 3 años en manejo de laboratorios de cómputo.

LABORATORIOS

009 TÉCNICO EN LABORATORIO	
Denominación del Cargo	Técnico en Laboratorio
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	Docentes y estudiantes
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Docentes, estudiantes, administrativos
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar según reglamento interno el uso de laboratorios para la atención y prestación de servicios a los estudiantes.
2. Organizar y renovar el sistema de mantenimiento y control de equipos y materiales relacionados a prácticas de laboratorio y servicios a terceros, propendiendo a su automatización.
3. Informar anualmente al director sobre las altas y bajas de los materiales y equipos de los laboratorios a cargo de la Filial
4. Otras que le asigne el director

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título de Técnico en laboratorio o similar. *Experiencia acreditada de 3 años en el área.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

010 ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	
Denominación del Cargo	Especialista en Infraestructura
Depende directamente de:	Director general
Supervisa administrativamente a:	supervisa al personal de obra
Ejerce autoridad sobre:	Personal obrero
Coordina a nivel	**Interno:** Coordina con las oficinas administrativas en relación a requerimientos.
	Externo: Por delegación del D.G.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Supervisar cumplimiento el plan y presupuesto de mantenimiento. 2. Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo. 3. Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento. 4. Cumplir las normas de seguridad establecidas en la Universidad. 5. Presentar informes periódicos de la labor realizada. 6. Las demás que le asigne el director..
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Mecánico Electricista*Experiencia acreditada de 3 años en el area.

011 CONDUCTOR DE VEHÍCULO	
Denominación del Cargo	Conductor de vehículo
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con los demás conductores de la universidad
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Conducir la movilidad de la filial 2. Realizar el mantenimiento del vehículo de la filial 3. Mantener al día la documentación de las unidades móviles. reportar sus salidas y de retorno 4. Cumplir con el reglamento de tránsito 5. Otras que le asigne el director general.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Licencia de conducir profesional A-III-C*Experiencia acreditada de 3 años.

0012 AUXILIAR DE PERSONAL DE LIMPIEZA	
Denominación del Cargo	Auxiliar de Limpieza
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Personal administrativo de la facultad
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ Oficina de Planificación Universitaria JULIACA-PUNO

1. Realizar la limpieza en forma permanente de los locales, oficinas, equipos civiles mecánicos y otros de la Filial.
2. Apoyar en la reparación e instalación de trabajos específicos.
3. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos en forma permanente cuando la corresponde su turno de servicio.
4. Efectuar rondas continuas dentro de las instalaciones y ambientes para detectar cualquier anormalidad cuando lo corresponda efectuar turno de guardianía.
5. Distribuir la correspondencia y/o materiales de acuerdo a instrucciones
6. Trasladar equipos, muebles y útiles diversos cuando le fuera solicitado por las diferentes oficinas y/o personal de la Filial.
7. Otras que le señale el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Secundaria completa. Capacitación certificada.

SUB CAPITULO III: ORGANO DE ASESORIA

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

001.-DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
Denominación del Cargo	Director de Unidad de Investigación
Unidad orgánica:	Unidad de Investigación
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	Docentes investigadores y estudiantes adscritos a la Unidad de Investigación.
Coordina a nivel	**Interno:**, Escuelas Profesional, Director de Filial,
	Externo: Por delegación del Director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades relacionadas a la investigación científica, tecnológica y humanística de la Filial .
2. Participar en la identificación, categorización y priorización de las líneas de investigación vinculados al programa de estudios, y en concordancia con las áreas de investigación y los programas nacionales transversales de Ciencia, Tecnología e Innovación promovidas por el CONCYTEC, las demandas sociales y económicas de la región y el país.
3. Dirigir y participar en la elaboración de los documentos de la unidad de investigación: Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Memoria Anual, Registro de Investigadores, Registro de Producción Científica, Tecnológica y Humanística, Libro de Actas y otros.
4. Promover la creación, formalización y reconocimiento de los semilleros de investigación en las escuelas profesionales; así como realizar monitoreo y seguimiento de las actividades que estos realizan.
5. Promover la investigación formativa a través de la implementación y evaluación de los componentes: curriculo, docencia, estudiantes, infraestructura y laboratorios.
6. Promover la participación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados en concursos internos y externos para la asignación de fondos de investigación y eventos que fomenten la investigación científica, tecnológica y humanística.
7. Recibir, evaluar y aprobar la conformidad de los trabajos de investigación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados de acuerdo con criterios metodológicos y estilísticos; y, sugerir su publicación por el fondo editorial de la Universidad o el repositorio institucional.
8. Remitir los proyectos e informes de investigación, con opinión favorable, al Consejo de Facultad, para su aprobación y posterior trámite ante la Oficina de Investigación.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ - JULIACA - Oficina de Planificación Universitaria

9. Seleccionar y promover la formación de asesores de trabajos de investigación con fines de graduación y titulación; y, para la obtención de fondos internos, según corresponda.
10. Publicar anualmente la memoria anual de los resultados de las actividades de investigación, producción intelectual e innovación tecnológica de la Filial.
11. Promover la publicación de revistas especializadas con estándares para su posterior indexación en base de datos.
12. Otras funciones que determinen para el cumplimiento de su misión.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional Universitario con grado de doctor *Docente con perfil de investigador, ordinario o contratado, a tiempo completo en la UANCV.

SUB CAPITULO IV ORGANO DE LINEA

ESCUELAS PROFESIONALES

002. DOCENTES	
Denominación del Cargo	Docente ordinario y contratado
Depende directamente de:	Director General
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	**Interno:** Con director y estudiantes
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Respetar y hacer respetar el estado social y democrático constitucional de derecho.
2. Ejercer la docencia y la investigación con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia, dentro del marco de los principios y valores donde se enmarca la Universidad.
3. Respetar la Ley, el Estatuto, reglamentos y demás normas de la Universidad y realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades de su cargo.
4. Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que les corresponda, en el caso de los docentes orientados a la investigación.
5. Perfeccionar, permanentemente, sus conocimientos y su capacidad docente y realizar la labor intelectual creativa.
6. Brindar obligatoriamente, como extensión de su carga no lectiva, como asesores de tesis, dictaminadores e integrantes del jurado de exámenes y sustentación de tesis.
7. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
8. Cumplir con los cronogramas, normas y criterios establecidos para la evaluación del rendimiento de los estudiantes y el desarrollo completo de los sílabos de las asignaturas que se le ha asignado.
9. Asumir y cumplir obligatoriamente los cargos, comisiones y actividades que le asigne la autoridad universitaria, bajo responsabilidad.
10. Presentar, periódicamente, el informe sobre el desarrollo de su labor de acuerdo al Reglamento respectivo.
11. Observar un comportamiento ético.
12. Participar activamente en el desarrollo de la vida universitaria.
13. Los demás deberes que señala la Ley, el Estatuto y las normas de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

1. Poseer título profesional correspondiente en la especialidad y además poseer:
2. Grado de Maestro o Magíster para la formación en el nivel de pregrado.
6. Los docentes extraordinarios pueden ejercer la docencia en cualquier nivel de la docencia universitaria, según reglamento de la Universidad.
7. Los mencionados grados académicos deben haber sido conferidos por las universidades del país, de manera presencial, reconocidos o revalidados conforme a Ley.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Oficina de Planificación Universitaria
-JULIACA-

ESTRUCTURA ORGANICA DE FILIAL