UNIVERSIDAD MARÍTIMA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN N° 403-2012-CONAFU

Resolución de Directorio Nro. 008-2018-D/UMP
Callao, 13 de agosto del 2018

VISTO:

El acuerdo del Directorio de fecha 10 de agosto del 2018, mediante el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Marítima del Perú, versión 002;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral Nro. 045-2017-R/UMP, de fecha 09 de setiembre del 2017, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Marítima del Perú, versión 001;

Que, mediante Resolución Rectoral Nro. 009-2018-R/UMP, de fecha 09 de julio del 2018, mediante la cual se deja sin efecto la Resolución Rectoral Nro. 045-2017-R/UMP; que aprueba la versión 001 del Manuel de Organización y Funciones (MOF);

Que, mediante Oficio Nro. 0423-2018/SUNEDU-02-12, de fecha 24 de mayo del 2018, el Director (e) de Licenciamiento de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, notifica a este Centro Superior de Estudios, que de la revisión documentaria remitida para licenciamiento, observa el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Marítima del Perú S.A.C.;

Que, con el fin de dar cumplimiento al plan de adecuación programado por la Universidad Marítima del Perú S.A.C., es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Marítima del Perú S.A.C.; debidamente ajustado a las normas vigentes;

Que, el Artículo 48°, numeral (4) del Estatuto, indica que una de las funciones del Directorio es aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otras reglamentaciones internas especiales;

Estando a lo acordado y en uso de las atribuciones legales correspondientes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de Universidad Marítima del Perú, versión 002, que forma parte integrante de la presente Resolución.

UNIVERSIDAD MARITIMA DEL PERU UMP PRESIDENTE DIRECTORIO

UNIVERSIDAD MARITIMA DEL PERU UMP SECRETARIA GENERAL

Artículo Segundo.- Disponer que la presente Resolución y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Marítima del Perú, versión 002, sea publicada en el Portal de Transparencia de la Universidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Carlos Cogorno Ovalle
Secretario General

Teófilo Japura Gómez
Presidente del Directorio

DISTRIBUCIÓN:
Copia: Rector
Vicerr. Acad. y de Invest.
Gerente Gral
Jef.Asunto.Acad.
Jef.Ofic.Gest.Calid.Educ.
Archivo

UNIVERSIDAD MARÍTIMA DEL PERÚ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Resolución del Directorio Nº 008-2018-D/UMP, de fecha 13 de agosto del 2018

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Gestión de la Calidad	Directorio

LIMA - PERÚ

TABLA DE CONTENIDOS

TÍTULO I **GENERALIDADES**

CAPÍTULO I Aspectos Generales:
Sección I Finalidad
Sección II Base Legal
Sección III Alcance

CAPÍTULO II Estrategia Organizacional:
Sección I Naturaleza
Sección II Visión
Sección III Misión
Sección IV Valores
Sección V Principios
Sección VI Fines
Sección VII Objetivos

CAPÍTULO III Estructura Orgánica
Sección I Órganos Componentes

TÍTULO II **ORGANIGRAMA**

TÍTULO III **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

CAPÍTULO I La Junta General de Accionistas
Sección I Perfiles y Funciones de la Junta General de Accionistas
CAPÍTULO II El Directorio
Sección I Perfiles y Funciones del Directorio
CAPÍTULO III El Consejo Universitario
Sección I Perfiles y Funciones del Consejo Universitario
CAPÍTULO IV El Rector
Sección I Perfiles y Funciones del Rector

CAPÍTULO V La Gerencia
Sección I Perfiles y Funciones de la Gerencia
CAPÍTULO VI El Consejo de Facultad
Sección I Perfiles y Funciones del Consejo de Facultad
CAPÍTULO VII Los Decanos
Sección I Perfiles y Funciones de los Decanos

TÍTULO IV ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I El Vicerrector Académico y de Investigación
Sección I Perfiles y Funciones del Vicerrector Académico y de Investigación
CAPÍTULO II Las Facultades
Sección I Perfiles y Funciones de las Facultades
Sección II Perfiles y Funciones de la Secretaría Académica
Sección III Perfiles y Funciones del Departamento Académico
Sección IV Perfiles y Funciones de la Unidad de Investigación
Sección V Perfiles y Funciones de las Escuelas Profesionales
CAPÍTULO III El Instituto de Investigación
Sección I Perfiles y Funciones del Instituto de Investigación
Sección II Perfiles y Funciones del Encargado de la Oficina de Investigación y Proyectos
Sección III Perfiles y Funciones del Comité de Investigación
CAPÍTULO IV La Oficina de Responsabilidad Social Universitaria
Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria
CAPÍTULO V La Oficina de Post Grado
Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Post Grado
CAPÍTULO VI La Oficina de Bienestar Universitario
Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Bienestar Universitario
Sección II Perfiles y Funciones de los Servicios de Orientación y Consejería
Sección III Perfiles y Funciones de los Servicios de Salud
Sección IV Perfiles y Funciones de los Servicios de Recreación y Deporte

Sección V Perfiles y Funciones de los Servicios de Becas, Préstamos y Bolsas de Trabajo

CAPÍTULO VII La Oficina Central de Admisión

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina Central de Admisión

CAPÍTULO VIII La Oficina de Recursos Humanos

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

CAPÍTULO IX La Oficina de Planificación y Presupuesto

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

CAPÍTULO X La Oficina de Seguimiento al Graduado

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Seguimiento al Graduado

CAPÍTULO XI La Oficina de Logística y Servicios Generales

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Logística y Servicios Generales

CAPÍTULO XII La Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios

Sección II Perfiles y Funciones del Encargado de la Biblioteca

Sección III Perfiles y Funciones del Encargado del Laboratorio

Sección IV Perfiles y Funciones de los Encargados de otros Servicios Universitarios

TÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I La Secretaría General y Asesoría Legal

Sección I Perfiles y Funciones de la Secretaría General y Asesoría Legal

Sección II Perfiles y Funciones de la Oficina de Grados y Títulos

Sección III Perfiles y Funciones del Asistente de Secretaría

CAPÍTULO II La Oficina de Gestión de la Calidad

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

CAPÍTULO III La Oficina de Estadística e Informática

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

TÍTULO VI **ÓRGANOS DE APOYO**

CAPÍTULO I La Oficina de Asuntos Académicos

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Asuntos Académicos

CAPÍTULO II La Oficina de Imagen Institucional

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

CAPÍTULO III La Oficina de Internacionalización

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Internacionalización

TÍTULO VII **ÓRGANOS DE CONTROL**

CAPÍTULO I La Oficina de Auditoría Interna

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Auditoría Interna

CAPÍTULO II La Oficina de Defensoría Universitaria

Sección I Perfiles y Funciones de la Oficina de Defensoría Universitaria

TÍTULO VIII **VARIOS NO CONSIDERADOS**

CAPÍTULO I Los Asistentes Administrativos

Sección I Perfiles y Funciones de los Asistentes Administrativos

TÍTUTLO IX **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

ANEXOS:

"A" FORMATO DE REGISTRO DE CAMBIOS

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES
SECCIÓN I
FINALIDAD

ARTÍCULO 1º. La Universidad Marítima del Perú S.A.C. (UMP), en cumplimiento del desarrollo del Plan Estratégico Institucional referente a la implementación de los documentos de gestión de su organización, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (MOF), instrumento donde se describe la unidad orgánica, el nombre del cargo, la clasificación; así como se detalla la naturaleza, funciones y requisitos para el cargo a desempeñar, describiendo en éste último los requisitos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros que le permitan el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo de la Universidad

SECCIÓN II
BASE LEGAL

ARTÍCULO 2º. Constituye la base legal para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), los siguientes dispositivos:

2.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.

2.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.

2.3 Estatuto de la Universidad Marítima del Perú.

2.4 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Marítima del Perú S.A.C. (UMP).

2.5 Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (STCW), Manila – 2010.

SECCIÓN III
ALCANCE

ARTÍCULO 3º. El presente Manual de Organización y Funciones, es de conocimiento y alcance de toda la comunidad universitaria, puesto que nos brinda información sobre los perfiles en cuanto a las responsabilidades funcionales de nuestra organización.

CAPÍTULO II
ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL

SECCIÓN I
NATURALEZA

ARTÍCULO 4º. La Universidad Marítima del Perú S.A.C., es un Centro de Educación Superior, que se rige por lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, y se organiza bajo el régimen legal de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo Nº 882, asumiendo la forma de una Sociedad Anónima Cerrada, al amparo de la Ley General de Sociedades, Ley N° 26887; su formación e institucionalización se somete a lo dispuesto en la Ley Nº 30220 Ley Universitaria que crea la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

SECCIÓN II
VISIÓN

ARTÍCULO 5º. La Universidad Marítima del Perú, tiene como visión “Ser líder en formación de profesionales que desarrollen sus funciones laborando en el ámbito marítimo, fluvial y lacustre y contribuir en el desarrollo social, cultural, económico y financiero de nuestro país”.

SECCIÓN III
MISIÓN

ARTÍCULO 6º. La Universidad Marítima del Perú, tiene como misión "Formar profesionales con alto grado de conocimiento de las diversas actividades del ámbito marítimo, fluvial y lacustre, con el fin de contribuir en el desarrollo nacional, regional y local, permitiéndoles a la vez preservar la vida humana en el ámbito acuático, promover el cuidado del medio ambiente y realizar investigaciones a dicha actividad".

SECCIÓN IV
VALORES

ARTÍCULO 7º. La Universidad Marítima del Perú, tiene como principales valores:

7.1 Lealtad.- Para guardar los ideales, principios y valores institucionales, sin faltar a la fe en el depositada.

7.2 Liderazgo.- Capacidad de tomar iniciativa, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar un proyecto en forma eficaz y eficiente.

7.3 Integridad.- Es la entrega y probidad, que en su conjunto, exigen que la persona se comporte o proceda en forma coherente entre lo que piensa, siente, dice y hace.

SECCIÓN V
PRINCIPIOS

ARTÍCULO 8º. La Universidad Marítima del Perú, se rige por los siguientes principios:

8.1 La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores ciudadanos, el servicio a la comunidad peruana en particular y a la humanidad en general.

8.2 Aplicar en forma permanente la excelencia en la calidad académica.

8.3 Ejercer sus funciones dentro del estricto cumplimiento del marco normativo y dentro de la autonomía que reconoce la Ley.

8.4 Promover y exaltar el valor transformador que la cultura y la educación poseen en la Sociedad, como uno de los elementos esenciales para el desarrollo.

8.5 Garantizar la libertad de cátedra que permita el desarrollo y difusión del pensamiento científico y académico, respetando los principios constitucionales.

8.6 El pluralismo y la libertad de pensamiento, crítica y expresión, los que deberán ser ejercidos respetando los principios constitucionales.

8.7 El rechazo de toda forma de violencia, intolerancia y discriminación., fomentando los valores de la inclusión y el diálogo intercultural.

8.8 Promover la formación integral de sus estudiantes, priorizando el interés superior del estudiante, de modo que sean capaces de servir a su comunidad con un elevado sentido de responsabilidad, profundizando el conocimiento de nuestra realidad nacional, desarrollando conciencia de solidaridad, compromiso, productividad e integración regional y nacional, así como forjar profesionales de alta calidad ética, tecnológica y empresarial.

8.9 Promover la investigación, la innovación y la creatividad de las humanidades, las ciencias y la tecnología.

8.10 Contribuir activa y eficazmente a un avance cultural integrador y universal, que lleve a un nuevo orden mundial más justo y más humano, con lucidez, conciencia y asunción de la realidad mundial.

8.11 Contribuir activamente al desarrollo nacional, dentro del marco de su función propia y específica a través de la preeminencia de la investigación compartida y con espíritu crítico, del estudio y la difusión de los avances de la ciencia y tecnología así como al desarrollo de programas de producción y la proyección social, que vinculen la formación de sus estudiantes con su realidad social nacional, a fin de forjar profesionales al servicio del país.

8.12 Fomentar la democracia institucional, buscando la participación plena de los diversos estamentos de la Universidad y el respeto irrestricto a la meritocracia, dentro del marco normativo vigente.

8.13 Fomentar el desempeño ético profesional inculcado a través de los diversos estamentos universitarios.

SECCIÓN VI

FINES

ARTÍCULO 9°. Los fines que persigue la Universidad Marítima del Perú, son:

9.1 Formar profesionales humanistas y científicos con grado de excelencia académica, formado de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades de desarrollo del país.

9.2 Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística la creación intelectual y artística.

9.3 Formar centros de producción de bienes y servicios mediante la utilización racional y eficiente de sus recursos e infraestructura, que permitan generar ingresos económicos adicionales destinados a subvencionar los costos educativos.

9.4 Preservar, acrecentar y trasmitir de modo permanente, la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.

9.5 Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover el cambio y el desarrollo.

9.6 Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.

9.7 Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.

9.8 Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.

9.9 Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.

9.10 Servir a la comunidad y al desarrollo integral.

9.11 Formar personas libres en una sociedad libre.

SECCIÓN VII

OBJETIVOS

ARTÍCULO 10º. Los objetivos de la Universidad Marítima del Perú, son los siguientes:

10.1 Difundir lo relativo a los aspectos de transparencia económica, administrativa, académica.

10.2 Optimizar las competencias del personal administrativo conforme a sus responsabilidades y necesidades.

10.3 Establecer redes de cooperación con instituciones nacionales y extranjeras.

10.4 Optimizar el uso y empleo de la infraestructura disponible, medios y equipamiento.

10.5 Elevar la eficiencia de los procesos de apoyo a la formación e investigación.

10.6 Elevar la calidad de los procesos de formación.

10.7 Optimizar el seguimiento y evaluación de la gestión académica.

10.8 Desarrollar las competencias de los docentes e investigadores en el manejo de las nuevas tecnologías educativas.

10.9 Consolidar los procesos de autoevaluación y evaluación externa.

10.10 Fortalecer la investigación científica y tecnológica

10.11 Generar línea de investigación prioritaria para proyectos de innovación.

10.12 Proyectar una cultura investigadora transversal a las necesidades del entorno

10.13 Mejorar el manejo de la inversión y el presupuesto.

10.14 Identificar nuevas fuentes de financiamiento y ampliar las existentes.

10.15 Impulsar actividades científicas y tecnológicas que promuevan el desarrollo integral.

10.16 Ampliar el ámbito de acción universitaria en áreas humanísticas y culturales.

10.17 Desarrollar proyección social, económica y política de la universidad.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA
SECCIÓN I
ÓRGANOS COMPONENTES

ARTÍCULO 11º. La Universidad Marítima del Perú, para el cumplimiento de sus obligaciones tiene la siguiente estructura orgánica:

11.1 De los Órganos de Gobierno

La Junta General de Accionistas.

El Directorio.

El Consejo Universitario.

El Rector.

La Gerencia.

El Consejo de Facultad.

Los Decanos.

11.2 De los Órganos de Línea

Vicerrector Académico y de Investigación

Facultades

Instituto de Investigación

Oficina de Responsabilidad Social Universitaria

Oficina de Post Grado

Oficina de Bienestar Universitario

Oficina Central de Admisión

Oficina de Recursos Humanos

Oficina de Planificación y Presupuesto

Oficina de Seguimiento al Graduado

Oficina de Logística y Servicios Generales

Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios

.

11.3 De los Órganos de Asesoramiento

Secretaría General y Asesoría Legal

La Oficina de Gestión de la Calidad

La Oficina de Estadística e Informática

11.4 De los Órganos de Apoyo

Oficina de Asuntos Académicos

Oficina de Imagen Institucional

Oficina de Internacionalización

11.5 De los Órganos de Control

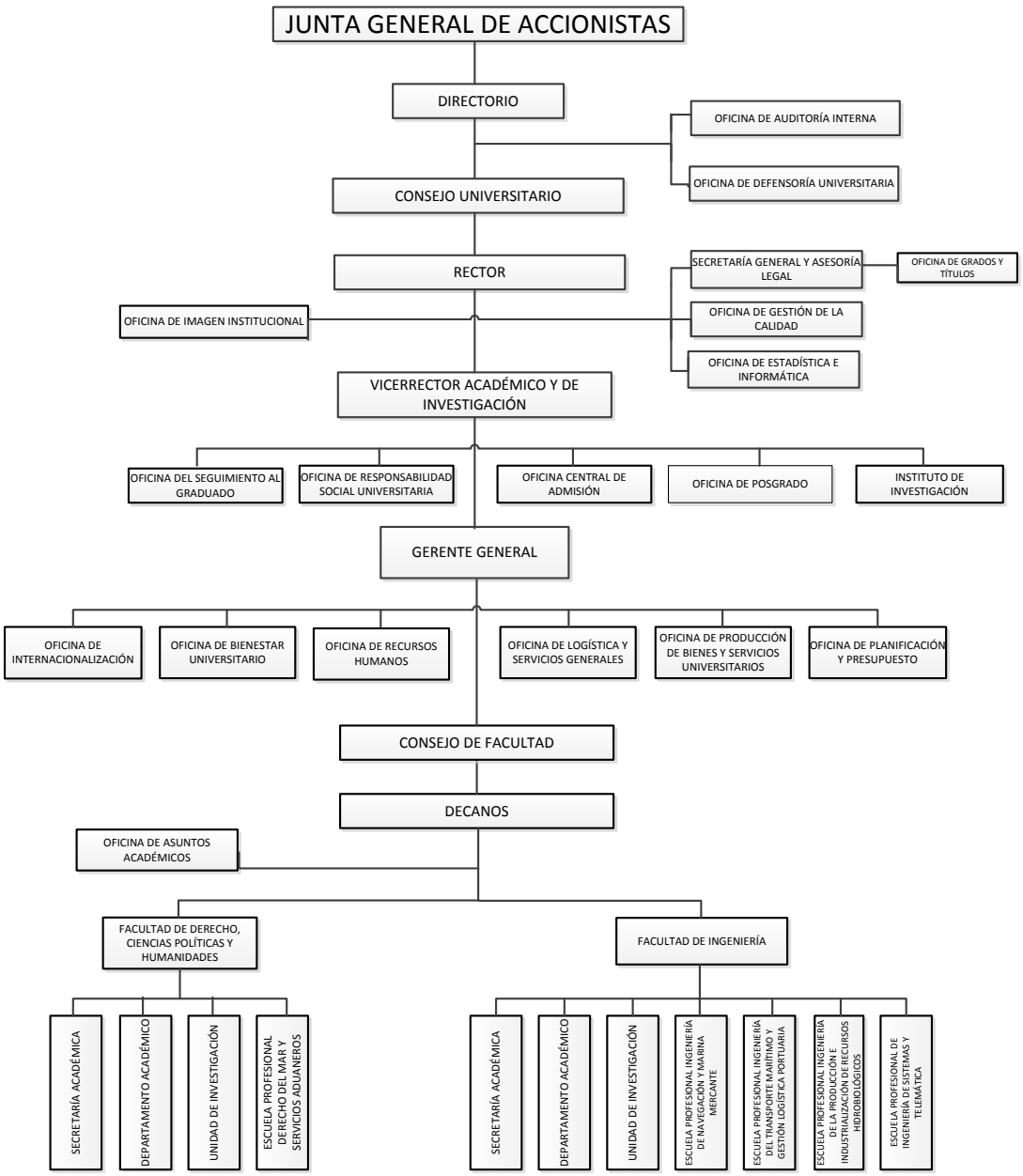
Oficina de Auditoria Interna

Oficina de Defensoría Universitaria

TÍTULO II ORGANIGRAMA

ARTÍCULO 12º. El Organigrama Estructural de la Universidad Marítima del Perú, es el siguiente:

ORGANIGRAMA
UNIVERSIDAD MARÍTIMA DEL PERÚ S.A.C.



TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO 13º. La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad. Conforman la Junta General todos los accionistas de la Sociedad cuando se reúnen debidamente convocados para tal efecto y con el quórum correspondiente.

ARTÍCULO 14º. La Junta General de Accionistas debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: De Gobierno
NOMBRE DEL CARGO: Junta General de Accionistas
CLASIFICACIÓN: JGA

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Deciden por la mayoría que establece la Ley los asuntos propios de su competencia. Todos los accionistas, incluso los disidentes y los que no hubieren participado en la reunión, están sometidos a los acuerdos adoptados por la Junta General.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Determinar las líneas generales de la estrategia y política institucional.
2. Examinar y aprobar la gestión administrativa, financiera y económica de la Sociedad, mediante el análisis y revisión de:
   a. La memoria de la gestión social.
   b. El Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas
   c. Los Informes económicos y financieros.
3. Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere.

4. Evaluar los logros de los planes y proyectos realizados.
5. Ratificar el plan o programa de desarrollo anual y el presupuesto de ingresos correspondiente.
6. Designar o delegar en el Directorio la designación de los auditores externos, como corresponda.
7. Modificar el Estatuto.
8. Acordar los aumentos y disminución del Capital Social.
9. Emitir obligaciones.
10. Disponer investigaciones de auditorías especiales.
11. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la Sociedad, así como resolver sobre su liquidación.
12. Aprobar la emisión de acciones.
13. Nombrar, ratificar, remover, o declarar la vacancia del Directorio o de sus miembros.
14. Determinar el número de los miembros que conforman el Directorio.
15. Acordar la compraventa, arrendamiento, sub-arriendo, prenda y/o hipoteca y demás gravámenes sobre los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Sociedad, así como las inversiones requeridas, a propuesta del Directorio.
16. Resolver sobre cualquier otro asunto que le sea sometido por el Directorio o por cualquier accionista, con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la respectiva reunión.
17. Aprobar el Presupuesto de la Universidad a propuesta del Directorio.
18. Determinar la línea axiológica de la Universidad.
19. Pronunciarse sobre cualquier otro asunto, siempre que se hubiere consignado en la convocatoria y se cuente con el quórum exigido por Ley.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

No aplicable.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

No aplicable.

CAPÍTULO II

EL DIRECTORIO

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 15º. El Directorio es órgano colegiado elegido por la Junta General de Accionistas, y ejerce la administración de la Universidad. Los Directores pueden ser removidos en cualquier momento por la Junta General de Accionistas. El número de Directores será de un mínimo de tres y un máximo de cinco, correspondiendo a la Junta General de Accionistas determinar el número de Directores antes de la elección para el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 16º. El Directorio debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: De Gobierno
NOMBRE DEL CARGO: Directorio
CLASIFICACIÓN: DIR

I. NATURALEZA DEL CARGO:

El Directorio tiene las facultades de gestión y de representación legal necesarias para la administración de la Sociedad dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que la ley o el presente Estatuto atribuyen a la Junta General de Accionistas, al Rector o al Consejo Universitario.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Aprobar a propuesta del Rector o de quien legítimamente lo represente, el Plan Anual de Operación y Desarrollo de la Universidad y elevarlo a la Junta General de Accionistas para su ratificación o en caso contrario realice las observaciones pertinentes. Dicho Plan estará integrado por el Plan de Desarrollo Académico, aprobado por el Consejo Universitario, asimismo, los instrumentos de planeamiento de la Universidad a propuesta del Rector.
2. Aprobar el Presupuesto General de la Universidad y someterlo a la aprobación de la Junta General de Accionistas.

3. Ratificar los instrumentos de planeamiento, gestión administrativa, y de gestión académica, cuando éstos últimos requieran recursos económicos, financieros y/o administrativos, propuestos por el Consejo Universitario o la gerencia general.
4. Aprobar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales.
5. Organizar las oficinas administrativas de la Universidad y determinar sus gastos.
6. Autorizar a propuesta del Consejo Universitario, el nombramiento, contratación, promoción y remoción de docentes.
7. Presentar anualmente a la Junta General el Balance General y la Memoria del Ejercicio vencido.
8. Otorgar poderes generales o especiales a los gerentes o apoderados de la Universidad.
9. Cumplir las disposiciones de la Junta General de Accionistas.
10. Ejercer las funciones delegadas por la Junta General.
11. El Directorio puede nombrar a uno o más directores para resolver o ejecutar determinados actos. La delegación puede hacerse para que actúen individualmente o, si son dos o más, conjunta o sucesivamente como también para que actúen como comité.
12. Ejercer, en Instancia revisora, el poder disciplinario sobre el personal administrativo y de servicio.
13. Aprobar las diferentes tasas y escalas económicas pertinentes a exámenes de admisión, matrículas, constancias, certificados, grados, títulos, cursos desaprobados, pensiones y otros.
14. Conceder licencia al personal administrativo y de servicio del nivel de jefatura, incluyendo a las autoridades de la Universidad.
15. La delegación permanente de alguna facultad del Directorio y la designación de los directores que hayan de ejercerla, requiere del voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Directorio y de su inscripción en el Registro Público. Para la inscripción basta copia certificada de la parte pertinente del acta.

16. En ningún caso podrá ser objeto de delegación la rendición de cuentas y la presentación de estados financieros a la Junta General de Accionistas, ni las facultades que ésta conceda al Directorio, salvo que ello sea expresamente autorizado por la Junta General de Accionistas.
17. Integrar con voz y voto el Consejo Universitario y los Consejos de Facultad de la Universidad.
18. Ratificar y/o aprobar, según sea el caso, acuerdos y convenios con otras entidades u organismos nacionales y extranjeros.
19. Designar al Rector, Vicerrector Académico e Investigación, Decanos de la Universidad, dentro de los que reúnen los requisitos previstos en la Ley Nª30220, otorgándoseles los poderes que les corresponde ejercer.
20. Declarar la vacancia del cargo de Rector, Vicerrector Académico e Investigación o Decano, cuando sobrevengan las causales previstas por la Ley Universitaria.
21. Designar y remover al Secretario General.
22. Designar y remover al gerente general y otros gerentes de la sociedad, y otorgarles los poderes que le corresponda.
23. Recomendar a la Junta General de Accionistas las políticas de desarrollo universitario
24. Proponer a la Junta General de Accionistas la reforma de los estatutos de la universidad
25. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario
26. Elegir a los integrantes del comité electoral universitario
27. Proponer a la Junta General de Accionistas el receso temporal de la Universidad o de cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran.
28. Aprobar a propuesta del Consejo Universitario creación, organización, fusión, disolución, supresión, suspensión temporal o reorganización de Facultades, Escuelas de Formación Profesional, Oficina de Post Grado, Institutos, Centros, Departamentos y demás unidades académicas y centros

de aplicación pre profesional de producción de bienes y prestación de servicios.

29. Aprobar el plan o programa de desarrollo anual y presupuesto de ingresos correspondientes.
30. Disponer la creación e integración de Comités Técnicos y/o Especializados o disolverlos.
31. Aprobar instrumentos de gestión académica, que requieran recursos económicos, financieros y/o administrativo.
32. Aprobar la gestión académica de la Universidad.
33. Aprobar los convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales o privados así como otros relacionados con las actividades de la Universidad.
34. Asumir cualquier otra función que le asigne el presente Estatuto.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Junta General de Accionistas.

DEPENDE DE: Junta General de Accionistas.

SUPERVISA A:

Oficina de Auditoría Interna.
Oficina de Defensoría Universitaria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

No aplicable.

CAPÍTULO III
EL CONSEJO UNIVERSITARIO
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 17º. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.

ARTÍCULO 18º. El Consejo Universitario debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: De Gobierno

NOMBRE DEL CARGO: Consejo Universitario

CLASIFICACIÓN: CU

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Promover, fiscalizar y regular las labores académicas de la Universidad.

II. FUNCIONES DEL CARGO

1. Proponer al Directorio, a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
2. Supervisar el cumplimiento del Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos aprobados por el Directorio.
3. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
4. Proponer al Directorio la creación, organización, fusión, supresión, suspensión temporal o reorganización de Facultades, Escuelas de Formación Profesional, Oficina de Post Grado, Institutos, Centros, departamentos y demás Unidades Académicas y Centros de Aplicación Pre-Profesional de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
5. Aprobar los currículos, los planes de estudio y de investigación o de trabajo propuestos por las Facultades, Escuelas, Institutos, Centros, Departamentos Académicos y demás unidades académicas.
6. Aprobar el reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.
7. Aprobar el reglamento del Concurso de Ingreso a la Docencia.
8. Aprobar el Reglamento Académico de estudios, notas y promoción de estudiantes.
9. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las facultades, así como otorgar distinciones honoríficas académicas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad esté autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
10. Aprobar las modalidades de ingreso o incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso

ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad.

11. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
12. Proponer al Directorio anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión, a propuesta de las facultades, en concordancias con el Presupuesto y el Plan de Operación y Desarrollo de la Universidad.
13. Proponer al Directorio, el nombramiento, contratación, remoción y promoción del personal docente de la Universidad.
14. Autorizar las publicaciones oficiales de la Universidad.
15. Someter al Directorio la aprobación de convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales o privados así como otras relacionadas con las actividades de la Universidad.
16. Dirimir en caso de conflicto por asignación de carga horaria de los docentes.
17. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de gestión académica, salvo que éstos requieran recursos económicos, financieros y/o administrativos, en cuyo caso deberá proponerlo para su aprobación por el Directorio.
18. Ejercer las demás facultades que la Ley, el Estatuto o la Junta General le señalen.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Directorio.

DEPENDE DE: Directorio.

CONFORMACIÓN:

1. Rector, quien lo preside,
2. El Vicerrector Académico y de Investigación,
3. El Gerente General,
4. La mitad del número de Decanos, elegidos por y entre ellos,
5. El Director de la Oficina de Posgrado,
6. Los representantes de los estudiantes regulares, en número de uno por cada facultad, elegidos entre ellos, que deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos; y

7. Un representante de los graduados, con voz y voto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

No aplicable

CAPÍTULO IV
EL RECTOR
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DEL RECTOR

ARTÍCULO 19º. El Rector es el personero y representante legal en los asuntos académicos de la Universidad Marítima del Perú S.A.C.

ARTÍCULO 20º. El Rectorado debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: De Gobierno
NOMBRE DEL CARGO: Rector
CLASIFICACIÓN: REC

I. NATURALEZA DEL CARGO:

El Rector es el personero y representante legal en los asuntos académicos de la Universidad Marítima del Perú S.AC., dentro de los límites que establece la ley y el Estatuto.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Convocar y presidir el Consejo Universitario, así como hacer cumplir los acuerdos.
2. Dirige la actividad académica de la Universidad.
3. Presenta al Consejo Universitario para su aprobación los instrumentos de gestión académica, que no requieran recursos económicos, financieros y/o administrativos. Cuando el instrumento de gestión académica requiera recursos económicos, financieros y/o administrativos deberá ser propuesto al Directorio para su aprobación.

4. Refrenda los diplomas de grados académicos, títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
5. Expide las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad, a propuesta de la Gerencia General.
6. Presentar al Directorio la Memoria Anual, el informe semestral de gestión del Rector.
7. Suscribe las resoluciones del Consejo Universitario conjuntamente con el Secretario General.
8. Designar miembros docentes para que conformen oficinas o comisiones académicas y de investigación.
9. Suscribir las resoluciones del Rectorado.
10. Las demás que le otorgue la ley y el Estatuto de la Universidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Directorio.

DEPENDE DE: Directorio.

SUPERVISA A:

Secretaría General y Asesoría Legal,

Oficina de Gestión de la Calidad,

Oficina de Estadística e Informática,

Oficina de Imagen Institucional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación.

POSGRADO: Doctor, con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Docente Ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO V

LA GERENCIA

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DE LA GERENCIA

ARTÍCULO 21º. La sociedad cuenta con un Gerente General designado por el Directorio. La duración del cargo de Gerente es por tiempo indefinido, salvo que el acuerdo de su designación se haga por un plazo determinado.

ARTÍCULO 22º. La Gerencia General debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: De Gobierno

NOMBRE DEL CARGO: Gerente General

CLASIFICACIÓN: GG

I. NATURALEZA DEL CARGO:

El Gerente General de la Universidad Marítima del Perú S.A.C., sin perjuicio de las facultades, poderes y capacidad de representación que le confiere la ley, gozará de los siguientes poderes: Administrativo, bancario y financiero; laboral y judicial.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios de administración económica, financiera y contable de la Universidad, dado que los actos y la representación académica de la Universidad corresponde al Rector, conforme a la Ley Universitaria.
2. Representar a la Sociedad, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil.
3. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Directorio, salvo que éste acuerde sesionar de manera reservada.
4. Asistir con voz y voto en las reuniones del Directorio ampliado, cuando éste debe o decide actuar como Consejo Universitario.
5. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas.
6. Integrar los órganos de gobierno conforme lo establece el presente Estatuto.
7. Ser el representante frente a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria de transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
8. Conceder licencia al personal docente y administrativo de la Universidad, que no tengan nivel de Jefatura o sea autoridad en la Universidad.
9. Suscribir las resoluciones de la Gerencia General.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Directorio.

DEPENDE DE: Directorio.

SUPERVISA A:

Oficina de Bienestar Universitario.

Oficina de Recursos Humanos.

Oficina de Logística y Servicios Generales.

Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios.

Oficina de Planificación y Presupuesto

Oficina de Internacionalización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

No aplicable.

CAPÍTULO VI

EL CONSEJO DE FACULTAD

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

ARTÍCULO 23º. La Universidad Marítima del Perú cuenta con dos (2) Facultades:

23.1 Facultad de Ingeniería; y,

23.2 Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Humanidades.

ARTÍCULO 24º. El Consejo de Facultad debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: De Gobierno

NOMBRE DEL CARGO: Consejo de Facultad

CLASIFICACIÓN: CFA

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Órgano máximo de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Facultad.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
2. Proponer el Consejo Universitario para su aprobación los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
3. Proponer al Consejo Universitario para su aprobación el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de los docentes y estudiantes así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas en el Estatuto de la Universidad.
4. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia
5. Ejercer las demás atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Directorio.

DEPENDE DE: Directorio.

CONFORMACIÓN:

El Decano que lo preside,

El Directorio,

El Gerente General,

Un docente ordinario por cada categoría, y

Un representante de los estudiantes, perteneciente al tercio superior, debidamente acreditado y reconocido, todos ellos elegidos por sus pares.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

No aplicable.

CAPÍTULO VII

LOS DECANOS

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DE LOS DECANOS

ARTÍCULO 25º. El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario conforme lo dispone la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto de la Universidad.

ARTÍCULO 26º. Los Decanos deben cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: De Gobierno

NOMBRE DEL CARGO: Decano

CLASIFICACIÓN: DEC

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Dirige las actividades académicas y de investigación de la Facultad y la representa ante el Consejo Universitario.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Convocar y Presidir el Consejo de Facultad.
2. Dirigir administrativamente la Facultad.
3. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Post Grado y la Unidad de Investigación.
4. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario, en los términos prescritos en la Ley 30220 y los presentes estatutos.
5. Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Post Grado.
6. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo establecido en la Ley 30220, el presente Estatuto y reglamentos de la Universidad pertinentes.
7. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
8. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos, los acuerdos y resoluciones de la Junta General y del Consejo Universitario.
9. Las demás atribuciones que el presente Estatuto determine
10. Suscribir las resoluciones de Consejo de Facultad y del Decanato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Directorio.

DEPENDE DE: Directorio.

SUPERVISA A:

Facultad de Ingeniería y sus órganos subordinados,

Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Humanidades y sus órganos subordinados,

Oficina de Asuntos Académicos

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): De la especialidad.

POSGRADO: Doctor o Maestro en su especialidad, con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Trabajo en equipo y Tolerancia bajo presión.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

TÍTULO IV LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I
EL VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 27º. La Universidad, tendrá un Vicerrector Académico y de Investigación designado por el Directorio, y la duración en el cargo será determinado dentro de la relación contractual que mantenga con la Universidad.

ARTÍCULO 28º. El Vicerrectorado Académico y de Investigación debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: De Línea
NOMBRE DEL CARGO: Vicerrector Académico y de Investigación
CLASIFICACIÓN: VRAI

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Dirigir, organizar y controlar el desarrollo académico de la Universidad.
Asimismo, es parte del Consejo Universitario, órgano superior de promoción y de ejecución de la Universidad.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. 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. Las demás atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.
5. Dirigir y ejecutar la política general de investigación de la universidad

6. Supervisar las actividades de investigación 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.
7. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
8. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados en coordinación con la Gerencia General.
9. 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 mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
10. Dirigir la Oficina de Post Grado.
11. Suscribir todas la resoluciones emitidas por el Vicerrectorado Académico y de Investigación
12. Las demás atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Directorio.

DEPENDE DE: Directorio.

SUPERVISA A:

Oficina del Seguimiento al Graduado,

Oficina de Responsabilidad Social Universitaria,

Oficina Central de Admisión,

Oficina de Posgrado,

Instituto de Investigación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación, Oficial de Marina Mercante.

POSGRADO: Doctor, con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Docente Ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO II
LAS FACULTADES
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 29º. La Universidad Marítima del Perú S.A.C., organiza su régimen y estructura académica por Facultades.

ARTÍCULO 30º. Las Facultades deben cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Línea

NOMBRE DEL CARGO: Facultades

CLASIFICACIÓN: FAC

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Las Facultades son las unidades fundamentales de organización de docentes, estudiantes y graduados. Imparten estudios en una o más disciplinas o carreras por afinidad de contenidos, de acuerdo con el currículo elaborado por ellas, y aprobado por el Consejo Universitario.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. La formación y la capacitación académica en el grado de excelencia en el campo profesional y el magisterio universitario, promoviendo la investigación científica como actividad inherente a los educandos, graduados y docentes.
2. Coadyuvar a la realización de los principios y fines de la Universidad señalados en el presente Estatuto.
3. Contribuir con los órganos de Gobierno de la Universidad y las demás facultades en proyectos y actividades que requieran la participación mancomunada y solidaria en las actividades de investigación, docencia, proyección social, orientación y bienestar del estudiante.
4. Apoyar a otras facultades según su especialidad o especialidades, proporcionando docentes de acuerdo con los requisitos curriculares de las facultades solicitantes.
5. Incentivar el perfeccionamiento y actualización de los estudiantes, docentes y graduados a través de cursos de extensión, promoción y becas.
6. Promover la educación física, el cultivo de las artes y la cooperación social en los estudiantes.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Conformación de acuerdo al Estatuto.

DEPENDE DE: Decano.

CONFORMACIÓN:

1. Facultad de Ingeniería:
   a. Escuela Profesional de Ingeniería de Navegación y Marina Mercante
   b. Escuela Profesional de Ingeniería de la Producción e Industrialización de Recursos Hidrobiológicos
   c. Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y Telemática

d. Escuela Profesional de Ingeniería de Transporte Marítimo y Gestión Logística Portuaria.

2. Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Humanidades:

a. Escuela Profesional de Derecho del Mar y Servicios Aduaneros.

SUPERVISA A:

1. Secretaría Académica
2. Departamento Académico
3. Unidad de Investigación
4. Escuelas Profesionales

IV.REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

No aplicable.

SECCIÓN II

PERFILES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 31º. La Secretaría Académica brinda asesoría, orientación y apoyo a los docentes y estudiantes; así como a los padres de familia de los estudiantes sobre procedimientos y trámites académicos.

ARTÍCULO 32º. El responsable de la Secretaría Académica debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad orgánica de la Facultad

NOMBRE DEL CARGO: Secretaría Académica

CLASIFICACIÓN: SA

I. NATURALEZA DEL CARGO:

El responsable de la Secretaría Académica tiene las facultades para brindar a los docentes todo lo necesario para realizar su labor; y, a los estudiantes y los padres de familia los apoya atendiendo sus solicitudes, resolver sus dudas y brindarles orientación adecuada en aquello de nuestra competencia.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades académicas, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Proponer al Decano, previo conocimiento de los órganos internos de la Facultad, la política académica a seguir en la Facultad.
3. Disponer y controlar la actualización de los sílabos de las asignaturas, incluyendo los respectivos contenidos curriculares.
4. Revisar, visar y presentar al Decano en los plazos establecidos, el Cronograma de Actividades, Calendario Académico y los Planes de Estudios de las diferentes escuelas profesionales y de posgrado.
5. Promover y proponer el desarrollo e implementación de nuevos programas académicos y cursos para atender las necesidades del medio acuático, según el ámbito señalado en la misión de la Universidad.
6. Proponer al Decano, con información a la Oficina de Grados y Títulos, el otorgamiento de grados académicos, diplomas y certificaciones a los alumnos que cumplan los requisitos establecidos, efectuando la visación correspondiente.
7. Supervisar y controlar las actividades de actualización de los registros de notas, planes de estudio, contenidos curriculares, emisión de certificados de estudio, garantizando el cumplimiento de las disposiciones vigentes al respecto.
8. Evaluar y elevar al Decano las solicitudes de separación de los estudiantes por inasistencia, causas académicas o faltas disciplinarias.
9. Asegurar la calidad de enseñanza que brindan los docentes que dictan materias, y proponer para aprobación del Decano los requerimientos de docentes para las distintas escuelas profesionales, de posgrado y otros.
10. Supervisar y controlar el eficiente funcionamiento de los servicios de biblioteca, librería, imprenta, mapoteca, ayudas audiovisuales, laboratorios, talleres y otros requeridos para el desarrollo de las actividades académicas.
11. Promover y proponer al Decano la realización de conferencias culturales, técnicas y profesionales en asuntos de su competencia.

12. Supervisar, controlar e informar al Decano las actividades relacionadas con el proceso de admisión a los diferentes programas, asegurando que se realicen de conformidad con las disposiciones y requisitos establecidos.
13. Coordinar el cumplimiento de los objetivos de calidad para el eficiente funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
14. Asegurar el correcto empleo de los laboratorios, talleres, equipos y material, emitiendo las disposiciones respectivas para su uso por los estudiantes.
15. Evaluar y proponer la adquisición de equipos y material de ayuda a la instrucción, así como el uso de material bibliográfico por los estudiantes a fin de optimizar las actividades académicas.
16. Asesorar al Decano en aspectos relacionados con las actividades académicas y los planes de estudios de su competencia.
17. Otras que deriven del Estatuto, reglamentaciones internas de la Universidad; y, las que emanen del Decano de la Facultad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Decano.

DEPENDE DE: Decano.

SUPERVISA A: Asistentes Administrativos de la Facultad.

IV.REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Oficial de Marina Mercante o Abogado.

POSGRADO: Bachiller en Ingeniería de Navegación, similar o Derecho.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Docente o Secretario Académico.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN III

PERFILES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 33º. Cada Facultad tendrá uno o más Departamentos Académicos en los cuales se agrupan los docentes de acuerdo con sus especialidades y tiene a su cargo la actualización de los currículos y sílabos de los cursos de las diferentes escuelas profesionales.

ARTÍCULO 34º. El Director del Departamento Académico debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad orgánica de la Facultad

NOMBRE DEL CARGO: Director del Departamento Académico

CLASIFICACIÓN: DDA

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Tiene a su cargo la actualización de los currículos y sílabos de los cursos de las diferentes escuelas profesionales.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Coordinar la elaboración de los sílabos, revisar periódicamente sus contenidos y actualizarlos conforme al avance de las respectivas disciplinas.
2. Participar con los Consejos respectivos en los procesos de selección, promoción, ratificación o separación de los docentes.
3. Proponer a las Unidades Académicas los docentes de las asignaturas de su ámbito académico.

4. Evaluar la enseñanza y el aprendizaje en el área de su responsabilidad.
5. Desarrollar metodologías que contribuyan a mejorar permanentemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Promover la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad.
7. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes.
8. Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las escuelas profesionales, a la escuela de posgrado y a otras unidades académicas que lo requieran.
9. Coordinar la elaboración de los sílabos, revisar periódicamente sus contenidos y actualizarlos conforme al avance de las respectivas disciplinas.
10. Participar con los Consejos respectivos en los procesos de selección, promoción, ratificación o separación de los docentes.
11. Proponer a las Unidades Académicas los docentes de las asignaturas de su ámbito académico.
12. Evaluar la enseñanza y el aprendizaje en el área de su responsabilidad.
13. Desarrollar metodologías que contribuyan a mejorar permanentemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
14. Promover la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad.
15. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes.
16. Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las escuelas profesionales, a la oficina de posgrado y a otras unidades académicas que lo requieran.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Decano.

DEPENDE DE: Decano.

SUPERVISA A: Secretaría Académica, Unidad de Investigación y Escuelas Profesionales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Oficial de Marina Mercante o Abogado.

POSGRADO: Doctor en Educación, Psicología o materias relacionadas al cargo.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Docente principal ordinario por el período de tres (3) años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión, Adaptabilidad al cambio, Responsabilidad y confiabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN IV

PERFILES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 35º. La Unidad de Investigación es una dependencia académica de la Facultad, vinculada y adscrita al Instituto de Investigación de la Universidad, que se organiza para promover, coordinar y desarrollar la investigación en las áreas del conocimiento de las especialidades respectivas.

ARTÍCULO 36º. El Director de la Unidad de Investigación debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad orgánica de la Facultad

NOMBRE DEL CARGO: Director de la Unidad de Investigación

CLASIFICACIÓN: DUI

I. NATURALEZA DEL CARGO:

La Unidad de Investigación es una dependencia académica de la Facultad, dedicada a la producción científica y tecnológica, al estudio avanzado y a la formación de investigadores. La comunidad universitaria debe participar en sus órganos de dirección y ejecución.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar y proponer al Vicerrector Académico e Investigación las políticas y líneas de investigación, en coordinación con el Instituto de Investigación.
2. Elaborar y proponer al Vicerrector Académico e Investigación los lineamientos anuales para la elaboración del plan y el presupuesto de investigación.
3. Apoyar la ejecución de los trabajos de investigación aprobados.
4. Evaluar el cumplimiento del plan y el presupuesto anual de investigación y presentar al Vicerrector Académico e Investigación el informe correspondiente, con las propuestas de mejora continua.
5. Realizar las coordinaciones para la publicación y la difusión de las investigaciones.
6. Coordinar la incorporación de estudiantes al Instituto de Investigación, bajo la modalidad de prácticas preprofesionales.
7. Proponer la realización de actividades académicas como conferencias, congresos, seminarios u otros; así como apoyar los que realicen otros estamentos académicos sobre temas de investigación.
8. Gestionar con organizaciones externas, donaciones, becas, alianzas estratégicas para la investigación de la Universidad.
9. Representar a la Universidad, cuando lo designe el Vicerrector Académico e Investigación, ante organismos nacionales e internacionales en materia de investigación.

10. Otras que deriven del Estatuto, reglamentaciones internas de la Universidad; y, las que emanen del Decano de la Facultad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Decano.

DEPENDE DE: Decano.

SUPERVISA A:

Secretaría Académica.

IV.REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Psicología o carreras con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Maestro.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Docente principal a tiempo completo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Manejo de Repositorio, Generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación. Registrado en el DINA.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión. Responsabilidad y confiabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN V

PERFILES Y FUNCIONES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

ARTÍCULO 37º. Las Escuelas Profesionales como órganos académicos de la Facultad, están a cargo de un Director de Escuela. El Director es un docente principal a tiempo completo y con grado académico de Doctor en la especialidad.

ARTÍCULO 38º. El Director de la Escuela Profesional debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad orgánica de la Facultad
NOMBRE DEL CARGO: Director de la Escuela Profesional
CLASIFICACIÓN: DEP

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Las Escuelas Profesionales están encargadas del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del Grado Académico y Título Profesional correspondiente.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Coordinar con la Secretaría Académica de la facultad, la programación de las asignaturas de cada ciclo, de acuerdo a los planes de estudio y someterla a la aprobación del Decano.
2. Supervisar en coordinación con la Secretaría Académica de la Facultad, la implementación de los planes de estudio y el dictado efectivo del programa establecido en el sílabo de cada asignatura, informando periódicamente al Decano sobre los resultados de la supervisión.
3. Supervisar los sistemas de evaluación, hacer las recomendaciones pertinentes, y excepcionalmente, autorizar las modificaciones en el transcurso del ciclo.

4. Promover el uso de materiales de enseñanza y otras ayudas a la instrucción en el dictado de las asignaturas.
5. Convocar a los Docentes para la debida coordinación en el dictado de las asignaturas, prácticas y evaluaciones.
6. Formular opinión académica en los temas de su competencia, incluyendo la revalidación de grados y títulos; el reconocimiento y convalidación de asignaturas; la creación y gestión de los programas de segunda especialidad profesional, de las diplomaturas, de cursos de extensión en materia jurídica que ofrezca la Facultad; el otorgamiento de créditos académicos por actividades extracurriculares.
7. Recibir, atender y resolver la realización ordenada de las audiencias requeridas por la comunidad universitaria pertenecientes a la Facultad.
8. Otras que deriven del Estatuto, reglamentaciones internas de la Universidad; y, las que emanen del Decano de la Facultad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Decano.

DEPENDE DE: Decano.

SUPERVISA A: Asistente Administrativo.

IV.REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Oficial de Marina Mercante, Ingeniero Pesquero, Ingeniero Sistemas, Abogado.

POSGRADO: Doctor en la especialidad.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Docente principal a tiempo completo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión, Adaptabilidad al cambio, Responsabilidad y confiabilidad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO III
EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 39º. El Instituto de Investigación se encarga de promover, planificar y desarrollar los proyectos de investigación que promueve la Universidad.

En el organigrama de la Universidad se ubica como órgano de línea del Vicerrector Académico y de Investigación.

ARTÍCULO 40º. El Director del Instituto de Investigación debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Línea

NOMBRE DEL CARGO: Director del Instituto de Investigación

CLASIFICACIÓN: DIRI

I. NATURALEZA DEL CARGO:

El Instituto de Investigación es la representación de la Universidad Marítima del Perú, dedicado a la ciencia y la investigación científica.

Se encarga de promover, planificar y desarrollar los proyectos de investigación que promueve la Universidad.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar y proponer al Vicerrector Académico y de Investigación las políticas y líneas de investigación, en coordinación con el Instituto de Investigación.
2. Elaborar y proponer al Vicerrector Académico y de Investigación los lineamientos anuales para la elaboración del plan y el presupuesto de investigación.
3. Apoyar la ejecución de los trabajos de investigación aprobados.
4. Evaluar el cumplimiento del plan y el presupuesto anual de investigación y presentar al Vicerrector Académico y de Investigación el informe correspondiente, con las propuestas de mejora continua.
5. Realizar las coordinaciones para la publicación y la difusión de las investigaciones.
6. Coordinar la incorporación de estudiantes al Instituto de Investigación, bajo la modalidad de prácticas preprofesionales.
7. Proponer la realización de actividades académicas como conferencias, congresos, seminarios u otros; así como apoyar los que realicen otros estamentos académicos sobre temas de investigación.
8. Gestionar con organizaciones externas, donaciones, becas, alianzas estratégicas para la investigación de la Universidad.
9. Representar a la Universidad, cuando lo designe el Vicerrector Académico e Investigación, ante organismos nacionales e internacionales en materia de investigación.
10. Promover y ejecutar los planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo, enmarcados en las políticas científicas y tecnológicas establecidas por la Universidad, y con otros Institutos con los que se cuente con un convenio y/o memorándum de entendimiento.
11. Coordinar el accionar de los programas y proyectos científicos y tecnológicos, con el fin de asignar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros.
12. Realizar investigaciones aplicadas y desarrollo de programas tecnológicos, tendientes a satisfacer los requerimientos del medio social local y otros.

13. Producir series de equipos, sistemas o tecnologías resultantes de su actividad académica exploratoria.
14. Establecer programas móviles del nivel formativo, básico, avanzado y especializados con tecnología moderna establecidos por la Organización Marítima Internacional, en concordancia con el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (Convenio SCTW).
15. Promover acciones que aseguren el mantenimiento y actualización de las capacidades científicas y tecnológicas del Instituto.
16. Otras que deriven del Estatuto, reglamentaciones internas de la Universidad; y, las que emanen del Vicerrector Académico y de Investigación.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Decano a propuesta del Vicerrector Académico y de Investigación.

DEPENDE DE: Vicerrector Académico y de Investigación.

SUPERVISA A: Unidad de Investigación de las Facultades, Oficina de Investigación y Proyectos; y, Comité de Investigación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Oficial de Marina Mercante, Abogado, Psicólogo o carreras con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Doctor.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Docente principal a tiempo completo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Manejo de Repositorio, Generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación. Registrado en el DINA.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión. Responsabilidad y confiabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN II
PERFILES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS

ARTÍCULO 41º. La Oficina de Investigación y Proyectos, órgano interno de asesoramiento y apoyo del Instituto de Investigación, se encarga de promover, planificar y desarrollar los trabajos de investigación que promueve la Universidad.

ARTÍCULO 42º. El Encargado de la Oficina de Investigación y Proyectos debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad orgánica interna del Instituto de Investigación
NOMBRE DEL CARGO: Encargado de la Oficina de Investigación y Proyectos
CLASIFICACIÓN: EOIP

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Se encarga de evaluar los proyectos e informes de investigación de acuerdo al Reglamento de Investigación, dictamina su conformidad, observaciones o sugerencias correspondientes. Asimismo, elabora directivas, procedimientos, procesos y criterios de presentación y evaluación de los proyectos e informes de

investigación, así como la información estadística y los indicadores de calidad respecto de los informes de investigación de la universidad. Disponer de una base de datos actualizada de investigadores en coordinación con el Instituto de investigación.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Diseñar y proponer las políticas y líneas de investigación.
2. Evaluar y seleccionar los trabajos de investigación de Docentes y estudiantes y proponerlos al Decano de la Facultad o al Director de la Unidad de Investigación, para su aprobación.
3. Coordinar, asesorar y supervisar la gestión de los trabajos de investigación aprobados.
4. Controlar el registro de las publicaciones que realicen los Docentes, estudiantes y egresados, utilizando el nombre de la Universidad Marítima del Perú.
5. Coordinar y establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado para el desarrollo de la investigación.
6. Realizar las coordinaciones pertinentes para el registro de patentes ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).
7. Otras que le sean asignadas en función al cargo que ostenta.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Decano a propuesta del Director de Instituto de Investigación.

DEPENDE DE: Director de Instituto de Investigación

SUPERVISA A: Asistente Administrativo.

IV.REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Oficial de Marina Mercante, Abogado, Psicología Educativa y Organizacional o carreras de contenido similar.

POSGRADO: Bachiller.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Haber ejercicio docencia universitaria.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Manejo de Repositorio, Generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación. Registrado en el DINA.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión. Responsabilidad y confiabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN III

PERFILES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 43º. El Comité de Investigación funcionará como órgano consultivo del Vicerrectorado Académico y de Investigación y del Director del Instituto de Investigación.

ARTÍCULO 44º. El Comité de Investigación debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad orgánica interna del Instituto de Investigación

NOMBRE DEL CARGO: Miembro del Comité de Investigación

CLASIFICACIÓN: CI

I. NATURALEZA DEL CARGO:

El Comité de Investigación evaluará y recomendará al Vicerrectorado Académico y de Investigación o Director del Instituto de Investigación, la aprobación total, la aprobación con modificaciones o la desestimación de los trabajos presentados, de acuerdo al Reglamento de Investigación.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Pertenencia a una de las líneas de investigación prioritarias.
2. En los casos de evidente relevancia y factibilidad y de manera excepcional, se pueden aprobar trabajos de investigación que no corresponden a la línea de investigación definidas.
3. Importancia y factibilidad.
4. Cumplimiento de las normas de presentación.
5. Prioridades establecidas en función del presupuesto asignado.
6. Otras que le sean asignadas en función al cargo que ostenta.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Decano a propuesta del Director de Instituto de Investigación.

DEPENDE DE: Director de Instituto de Investigación

SUPERVISA A: Asistente Administrativo.

IV.REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Oficial de Marina Mercante, Abogado, Psicología Educativa y Organizacional o carreras de contenido similar.

POSGRADO: Maestría.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Haber ejercicio docencia universitaria.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Manejo de Repositorio, Generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación. Registrado en el DINA.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión. Responsabilidad y confiabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO IV

OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 45º. La Oficina de Responsabilidad Social Universitaria estará encargada de desarrollar actividades que promuevan el desarrollo comunitario en los diversos campos académicos y profesionales de la educación y la cultura. En el organigrama de la Universidad se ubica como órgano de línea del Vicerrector Académico y de Investigación.

ARTÍCULO 46º. La Oficina de Responsabilidad Social Universitaria debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Línea

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria

CLASIFICACIÓN: ORSU

I. NATURALEZA DEL CARGO:

La Oficina de Responsabilidad Social Universitaria estará encargada de coordinar, controlar y ejecutar actividades que promuevan el desarrollo comunitario en los diversos campos académicos y profesionales.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Proponer y desarrollar las políticas y estrategias de Responsabilidad Social establecidas por la Universidad.
2. Elaborar y aprobar el Plan Operativo de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria.
3. Hacer el seguimiento del cumplimiento de las políticas de proyección social y el cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria.
4. Promover la interacción entre la Universidad y el entorno social, mediante la aplicación de diferentes estrategias de conocimiento de la realidad, formación del talento humano y participación organizada de la comunidad para su promoción, cohesión y desarrollo humano sostenible.
5. Coordinar tiempos libres para que los estudiantes pongan al servicio de la sociedad los conocimientos recibidos en su proceso de formación, mediante proyectos monovalentes y polivalentes que favorezcan la interacción con la problemática real de la comunidad local.
6. Establecer los métodos adecuados para fomentar los servicios de transferencia tecnológica, educación, formación, capacitación y asesoría a los estratos sociales más vulnerables de la localidad.
7. Establecer actividades de responsabilidad social de todas las escuelas profesionales a las localidades seleccionadas de acuerdo a estándares socio-económicos de pobreza y extrema pobreza, maximizando niveles de eficacia, eficiencia, productividad y calidad, generando modelos de intervención y procesos de sostenibilidad.
8. Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo de responsabilidad social, debiendo presentar un informe semestral.
9. Decidir sobre casos no contemplados relacionados con la responsabilidad social.
10. Otras que deriven del Estatuto, reglamentaciones internas de la Universidad; y, las que emanen del Vicerrector Académico y de Investigación.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Vicerrector Académico y de Investigación.

DEPENDE DE: Vicerrector Académico y de Investigación.

SUPERVISA A: Asistente Administrativo.

IV.REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación, Ingeniería, Administración o carreras con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Maestro en su especialidad, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Tres (3) años como docente principal.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e Interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Adaptabilidad al cambio, Integridad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO V

OFICINA DE POSGRADO

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE POSGRADO

ARTÍCULO 47º. La Oficina de Posgrado tiene como finalidad asegurar a través de su organización el cumplimiento de los más altos fines académicos de la Universidad. En el organigrama de la Universidad se ubica como órgano de línea del Vicerrector Académico y de Investigación.

ARTÍCULO 48º. La Oficina de Posgrado debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Línea
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Posgrado
CLASIFICACIÓN: JOP

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Tiene a su cargo la programación y desarrollo de los programas de maestría y doctorado en las diferentes especialidades profesionales que determine la Universidad. La Oficina de Posgrado desarrolla su labor también a través de la Unidad de Posgrado de cada Facultad.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Establecer la política de la formación de posgrado de la Universidad en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
2. Aprobar la creación, modificación, cierre temporal o permanente de los programas de posgrado, previo informe sustentatorio, siguiendo los canales jerárquicos establecidos.
3. Establecer políticas y estrategias de calidad para alcanzar la acreditación de los programas de posgrado.
4. Aprobar los planes curriculares y otros documentos de funcionamiento de los programas de posgrado.

5. Promover y dar soporte a los procesos de mejora continua establecidos para los programas de posgrado.
6. Implementar y centralizar un sistema informático, administrativo y académico.
7. Articular la formación de posgrado con las actividades de investigación e innovación de la Universidad, así como con el fortalecimiento de la formación a nivel de posgrado.
8. Implementar un programa de gestión del conocimiento al servicio de los programas de posgrado, así como de sus docentes, estudiantes y egresados.
9. Promover la divulgación de las tesis y/o trabajos de investigación calificada con felicitación, a través de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad o recomendar su presentación en concursos y eventos nacionales e internacionales.
10. Promover la suscripción de convenios y/o memorándum de entendimiento mediante los cuales se obtenga la colaboración en docencia e investigación a nivel de posgrado, que permitan el otorgamiento de los grados en las Instituciones con las que se establezcan estos documentos.
11. Proponer y encargar la ejecución de programas de formación que involucren la concurrencia de los programas de posgrado.
12. Otras que deriven del Estatuto, reglamentaciones internas de la Universidad; y, las que emanen del Vicerrector Académico y de Investigación.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Directorio a propuesta del Vicerrector Académico y de Investigación.

DEPENDE DE: Vicerrector Académico y de Investigación.

SUPERVISA A: Unidades y Programas de Posgrado.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación.

POSGRADO: Doctor en su especialidad, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Docente universitario. Haber laborado tres (3) años como docente en la categoría de principal.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook).

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión, Adaptabilidad al cambio, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO VI

LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 49º. La Oficina de Bienestar Universitario es la encargada de dirigir, organizar y promover las acciones de bienestar general de la Universidad.

ARTÍCULO 50º. El Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Línea de la Gerencia General

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario

CLASIFICACIÓN: JOBU

I. NATURALEZA DEL CARGO:

La Oficina de Bienestar Universitario es responsable de ofrecer a los miembros de la comunidad universitaria, dentro de sus posibilidades, programas y servicios de salud, bienestar y recreación, y de apoyar los que surjan de su propia iniciativa y esfuerzo; de fomentar sus actividades académicas, culturales, artísticas y deportivas, y atender de preferencia la necesidad de libros y materiales de estudio de los docentes y estudiantes mediante procedimientos que faciliten su uso o adquisición.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Formular las políticas y elaborar el Proyecto de Desarrollo y el Plan Operativo Anual de la Oficina.
2. Organizar, administrar y establecer los criterios para asegurar el funcionamiento de la Oficina de Bienestar Universitario.
3. Participar en la comisión de becas y recategorización de pensiones como bienestar universitario.
4. Mantener estrecha relación con todos los órganos de la Universidad orientados a promover el desarrollo del bienestar universitario.
5. Organizar programas sociales que contribuyan a crear condiciones adecuadas para el cumplimiento de los fines de bienestar universitario.
6. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar programas sociales orientados a resolver situaciones de problemas de la Comunidad Universitaria.
7. Proporcionar una mayor y mejor cobertura de los servicios de bienestar universitario considerando criterios de racionalidad y eficiencia económica, procurando su financiamiento.
8. Fomentar el diseño, formulación y ejecución de programas sociales que permitan la participación de los miembros de la Comunidad Universitaria promocionando su propio desarrollo.
9. Otras consideradas en el Estatuto.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Gerente General.

DEPENDE DE: Gerente General

SUPERVISA A: Servicios de Orientación y Consejería; Servicios de Salud; Servicios de Recreación y Deportes; y, Servicios de Becas, Préstamos y Bolsas de Trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación, Ingeniería o carreras de contenido similar.

POSGRADO: Maestro en su especialidad, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Tres (3) años como docente principal.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel intermedio Word, Excel, Power Point y Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN II

PERFILES Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

ARTÍCULO 51º. Los Servicios de Orientación y Consejería de la Oficina de Bienestar Universitario, brindan atención y orientación psicopedagógica a los estudiantes de la universidad, por lo que promueve el desarrollo de sus recursos y potencialidades con el fin de que puedan ajustarse a las exigencias de su formación académica.

ARTÍCULO 52º. El Encargado de los Servicios de Orientación y Consejería debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano técnico-administrativo interno.

NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Servicios de Orientación y Consejería

CLASIFICACIÓN: ESOC

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Ofrecer atención psicológica individual, a los estudiantes ingresantes, busca ayudarlos a desarrollar recursos que contribuyan a su adaptación a la vida universitaria; tiene como fin el desarrollo de habilidades para el trabajo grupal e incrementar la capacidad para manejar con éxito situaciones de presión académica.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Organizar el programa anual de los servicios de orientación y consejería.
2. Programar charlas, seminarios, mesas redondas y otras formas de dinámica grupal para la orientación del alumnado.
3. Coordinar la labor de Tutorías.
4. Promocionar y promover la salud mental (habilidades blandas, valores y principios sólidos, entre otros).
5. Prevenir problemas de violencia, bullying, depresión, etc., dentro de nuestras instalaciones y orientarse a la comunidad universitaria.
6. Orientar sobre la debida alimentación y buena salud de los alumnos.
7. Sugerir mejoras en la atención y bienestar de los alumnos.
8. Organizar diferentes actividades en favor de la comunidad con la participación de alumnos, profesores y personal en general.
9. Favorecer la adaptación del alumnado a la vida universitaria.
10. Aplicar, evaluar y realizar intervenciones a los alumnos que soliciten el apoyo psicopedagógico.
11. Consolidar la documentación necesaria de su servicio para el licenciamiento universitario.

12. Identificar los indicadores más altos de deserción concernientes a su servicio y trabajar en ello para de tal forma ejecutar un plan de retención del alumnado.
13. Brindar asesoría personalizada a los alumnos con problemas emocionales o que están indecisos en la elección de su carrera.
14. Dar asesoría personalizada sobre técnicas de aprendizaje a los alumnos que las soliciten cuando sientan que no están obteniendo resultados positivos en sus materias.
15. Favorecer la vinculación con otras instancias universitarias y extrauniversitarias que enriquezcan el desarrollo de los programas académicos, promuevan la actualización y superación del personal y contribuyan en la formación de los alumnos en este ámbito.
16. Otros que disponga el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

DEPENDE DE: Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario

SUPERVISA A: El desarrollo de su plan anual de trabajo y otras actividades afines.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Psicología Educativa.

POSGRADO: Bachiller en su especialidad, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Desempeño profesional en algún Centro Educativo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel intermedio de Word y Excel.

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN III

PERFILES Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 53º. Los Servicios de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario, brindan atención primaria de salud, de calidad y con orientación oportuna, sin fines de lucro, mediante la información, participación y educación, logrando el bienestar físico de la comunidad universitaria. Está a cargo de un profesional/técnico en la especialidad de Enfermería.

ARTÍCULO 54º. El Encargado de los Servicios de Salud debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano técnico-administrativo interno.

NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Servicios de Salud

CLASIFICACIÓN: ESS

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Brindar atención primaria de salud, de calidad y con orientación oportuna, sin fines de lucro, mediante la información, participación y educación, logrando el bienestar físico de la comunidad universitaria.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Efectuar labores asistenciales de enfermería en el Servicio de Sanidad de la Universidad.
2. Cumplir con las indicaciones e instrucciones dispuestas por el médico tratante, relacionadas con la recuperación del paciente.

3. Acompañar al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario en la visita médica a los estudiantes internados en centros hospitalarios de la localidad.
4. Aplicar el tratamiento dispuesto a los estudiantes que se encuentren con prescripción médica.
5. Aplicar los primeros auxilios, medicamentos y técnicas de enfermería para tratar urgencias clínicas que puedan presentarse.
6. Registrar en el cuaderno de atenciones la hora, nombre y medicación proporcionada.
7. Llevar el registro y archivo de historias clínicas de los estudiantes.
8. Realizar mensualmente el cuadro estadístico de atención con especificaciones variadas.
9. Control y registro de las normas mínimas de salud establecidas en el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (Convenio SCTW).
10. Otros que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

DEPENDE DE: Jefe de la Oficina de bienestar Universitario.

SUPERVISA A: Cumplimiento de las labores de asistencia en el Tópico.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Título Profesional Técnico.

CARRERAS (PROFESIONES): Enfermería.

POSGRADO: Bachiller o Profesional Técnico, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Desempeño profesional en algún Centro Hospitalario.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel intermedio de Word y Excel.

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN IV

PERFILES Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTE

ARTÍCULO 55º. Los Servicios de Recreación y Deportes de la Oficina de Bienestar Universitario, será dirigido por un docente de Educación Física, experimentado y capacitado, elegido por la Gerencia General a propuesta del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

ARTÍCULO 56º. El responsable de los Servicios de Recreación y Deportes debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano técnico-administrativo interno.

NOMBRE DEL CARGO: Encargado de los Servicios de Recreación y Deportes

CLASIFICACIÓN: ESRD

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Tiene como función coordinar y organizar los talleres deportivos, actividades deportivas y recreativas como los campeonatos, así como el Programa Deportivo

de Alta Competencia (PRODAC), difundiendo las actividades deportivas con la participación de alumnos, profesores y personal administrativo.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Tiene como función planificar, organizar e implementar el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y de capacitación en favor de la comunidad universitaria, contribuyendo así con su formación integral (en lo personal y cognitivo) y mejorando su calidad de vida.
2. Tiene a su a cargo la conducción del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).
3. Verificación y cumplimiento estricto de las funciones contenidas en el Reglamento de Actividades Deportivas.
4. Otras que le designe el Jefe de la Oficina de bienestar Universitario.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

DEPENDE DE: Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

SUPERVISA A: Cumplimiento del Reglamento de Actividades Deportivas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Título Profesional Técnico.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación Física o cursos con denominación distinta pero de contenido similar, debidamente certificados.

POSGRADO: Bachiller en su especialidad, obtenido con estudios presenciales

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Desempeño profesional en alguna federación deportiva. Profesor de Educación Física en Universidades

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL):

Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel intermedio en Word y Excel

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión, Adaptabilidad al cambio, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de conflictos

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN V

PERFILES Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE BECAS, PRÉSTAMOS Y BOLSAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 57º. Los Servicios de Becas, Préstamos y Bolsas de Trabajo de la Oficina de Bienestar Universitario, estarán a cargo de un profesional en Asistencia Social, experimentado y capacitado, para proponer a la Gerencia General la asistencia de estos servicios de bienestar universitario.

ARTÍCULO 58º. El responsable de los Servicios de Becas, Préstamos y Bolsas de Trabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano técnico-administrativo interno.

NOMBRE DEL CARGO: Encargado de los Servicios de Becas, Préstamos y Bolsas de Trabajo

CLASIFICACIÓN: ESBBT

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Los Servicios de Becas, Préstamos y Bolsas de Trabajo, se basan en fomentar e impulsar el desarrollo académico que concede la Universidad y que cubren únicamente los derechos de enseñanza, sobre la base de rendimiento

académico, excelencia deportiva o situación económica. Asimismo, establecer la unidad de Bolsa de Trabajo como espacios donde se pueda encontrar diferentes ofertas laborales.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Tiene como función planificar, organizar e implementar el programa de becas.
2. Tiene a su a cargo la formulación de un cronograma, las condiciones de selección y procesos para el otorgamiento de becas.
3. Verificación y cumplimiento estricto de las funciones contenidas en el Reglamento de Becas.
4. Planificar, organizar e implementar en el portal de la universidad la bolsa de trabajo establecida en coordinación con la Oficina de Seguimiento al Graduado.
5. Otras que le designe el Jefe de la Oficina de bienestar Universitario.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

DEPENDE DE: Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

SUPERVISA A: Cumplimiento de las reglamentaciones, protocolos, procedimientos y otras normativas afines a los servicios bajos su encargaduría.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Profesional Técnico.

CARRERAS (PROFESIONES): Asistencia Social o cursos con denominación distinta pero de contenido similar, debidamente certificados

POSGRADO: Bachiller o Profesional Técnico, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Desempeño profesional en alguna empresa o centro de educación superior.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel intermedio en Word y Excel

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Orientación al estudiante (cliente)

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO VII

LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 59º. La Oficina Central de Admisión planifica, dirige y desarrolla los procesos de admisión a las diversas Facultades que ofrece la universidad, así como mantiene la documentación y archivos correspondientes a estos procesos. Apoya a las Comisiones de Admisión que son designadas anualmente.

ARTÍCULO 60º. El Jefe de la Oficina Central de Admisión debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Línea del Vicerrector Académico y de Investigación

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina Central de Admisión

CLASIFICACIÓN: JOCA

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Esta Oficina planifica, dirige y desarrolla los procesos de admisión a las diversas Facultades que ofrece la universidad, así como mantiene la documentación y

archivos correspondientes a estos procesos. Apoya a las Comisiones de Admisión que son designadas anualmente.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaboración del Plan de Trabajo de acuerdo al calendario de admisión.
2. Estudio y comprensión del nuevo sistema de gestión de la calidad educativa en lo que se refiere a admisión universitaria a implementarse en la Universidad.
3. Organizar y ejecutar las acciones concernientes al proceso de admisión bajo las directivas y acuerdos establecidos.
4. Colaborar y asesorar al Vicerrectorado Académico y a la Comisión de Admisión nombrada, en la ejecución de todas las acciones concernientes al examen de admisión.
5. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional para realizar la difusión del cronograma del examen de admisión, por los diferentes medios de comunicación para el conocimiento e inscripción de los postulantes.
6. Llevar a cabo la inscripción de los postulantes cumpliendo los requisitos que indica el prospecto de admisión en sus diferentes modalidades.
7. Elabora estadísticas de admisión para las autoridades académicas.
8. Otras que deriven del Estatuto, reglamentaciones internas de la Universidad; y, las que emanen del Vicerrector Académico y de Investigación.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos.

DEPENDE DE: Vicerrector Académico y de Investigación

SUPERVISA A: La Comisión de Admisión.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación, Ingeniería o Administración.

POSGRADO: Bachiller o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Docente en la categoría de principal.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel intermedio Word, Excel, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente)

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO VIII

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 61º. La Oficina de Recursos Humanos está encargada de la selección, contratación y dirección de los procesos de concurso de ingreso del personal docente, administrativo y de servicios. Así como su capacitación, evaluación y control del cumplimiento de las obligaciones y derechos de todo el personal.

ARTÍCULO 62º. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Línea del Gerente General

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN: JORRHH

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Esta encargada de la selección, contratación y dirección de los procesos de concurso de ingreso del personal docente, administrativo y de servicios. Así como su capacitación, evaluación y control del cumplimiento de las obligaciones y derechos de todo el personal.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Establecer y exigir que se denomine, colaboradores, a todas las personas que trabajan en la Universidad.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de administración de personal de la Universidad.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de ingreso, evaluación, ascenso y selección del personal de la Universidad.
4. Supervisar y controlar que los pagos de beneficios sociales, las retenciones y los aportes del empleador, se efectúen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Formular y controlar el Programa Anual de Vacaciones de los Colaboradores que corresponda.
6. Supervisar la confección de la planilla única de pagos de los colaboradores activos y cesantes con derecho, y la planilla de los colaboradores docentes, verificando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
7. Revisar, visar y presentar los informes de carácter técnico-administrativo, sobre derechos, beneficios y obligaciones de los colaboradores.
8. Formular el Plan Anual de Capacitación, Entrenamiento y Perfeccionamiento para los colaboradores en la Universidad.
9. Gestionar, dirigir, coordinar y controlar la realización de programas de bienestar social, así como la realización de actividades de carácter cultural, deportivo y de recreación, extensivo a la familia de los colaboradores.

10. Evaluar, aplicar y verificar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas al personal por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
11. Asesorar y absolver las consultas del personal sobre sus derechos, beneficios, seguridad social y otros asuntos de su competencia.
12. Efectuar ante las entidades correspondientes, las gestiones de carácter administrativo en el área de su competencia.
13. Cumplir y asegurar el cumplimiento de los dispositivos y procedimientos que norman el sistema de administración de personal.
14. Controlar, autorizar y visar los permisos, comisiones, vacaciones y otros solicitados por los colaboradores en la Universidad.
15. Otras que deriven del Estatuto, reglamentaciones internas de la Universidad; y, las que emanen del Gerente General.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Directorio a propuesta del Gerente General.

DEPENDE DE: Gerente General.

SUPERVISA A: Cumplimiento de metas de calidad en el personal que labora en la Universidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado. Diplomado de Recursos Humanos.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación, Ingeniería, Administración o carreras con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Maestro en su especialidad, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Tres (3) años como docente en la categoría de principal.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión, Adaptabilidad al cambio, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Solución de conflictos

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO IX
LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 63º. La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de conducir el proceso de formulación y evaluación de los planes de desarrollo y funcionamiento; de la programación y evaluación de la cooperación técnica financiera; de la elaboración y evaluación del presupuesto, de las inversiones y proyectos de financiamiento, así como de la racionalización administrativa de todos los espacios de la Universidad.

ARTÍCULO 64º. El Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Línea de la Gerencia General
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
CLASIFICACIÓN: JOPP

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Conducir la formulación, evaluación y actualización de las políticas y documentos de Gestión de la Universidad, planes de desarrollo y funcionamiento; de la programación y evaluación de la cooperación técnica financiera; de la elaboración y evaluación del presupuesto, de las inversiones y proyectos de financiamiento.

Asimismo, se encarga de desarrollar, concordar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión económica, financiera y administrativa de la Universidad.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

GENERALES DE PLANIFICACIÓN:

1. Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos la formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes.
2. Ejecutar una evaluación crítica y prospectiva de la gestión universitaria, incluyendo sistemas y procesos involucrados.
3. Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planificación institucional.
4. Realizar investigaciones de diferente índole; que coadyuven con el desarrollo institucional.
5. Desarrollar procesos conducentes a la elaboración de diagnósticos, estudios especiales y otras actividades correspondientes a la preparación de planes, presupuestos, evaluaciones y gestión de la información.
6. Desarrollar y perfeccionar los sistemas de información, de modo que coadyuven con la toma de decisiones, en forma oportuna, directa y racional.
7. Identificar, prospectivamente, las situaciones altamente críticas y de fuerte impacto para el desarrollo institucional; con el fin de que se establezcan los correctivos oportunamente.
8. Proponer a las autoridades universitarias acciones apropiadas, de acuerdo con los resultados obtenidos con base en los estudios y análisis correspondientes.

9. Participar de manera proactiva, en comisiones institucionales e interinstitucionales, para el análisis y estudio de asuntos relacionados con el desarrollo de la universidad.

ESPECÍFICAS DE PLANIFICACIÓN:

10. Brindar asesoría técnica y profesional, en materia de planificación, a las diferentes instancias universitarias.
11. Coadyuvar con el desarrollo y la integración del proceso de planificación.
12. Elaborar estudios y proyectos en materia de planificación, que contribuyan con el desarrollo institucional.
13. Desarrollar la investigación continua como una herramienta que fortalezca el proceso de planificación.
14. Desarrollar en conjunto con las distintas instancias universitarias la elaboración del plan anual operativo institucional.
15. Participar, de manera proactiva, en comisiones institucionales e interinstitucionales.
16. Elaboración de diagnósticos, internos y externos, que sirvan de insumo para la formulación de estrategias institucionales, en el proceso de planificación.
17. Revisar, mantener actualizados y ejecutar, las modificaciones, reemplazos de hojas, fe de erratas y otras acciones a los Reglamentos, Directivas y otros que considere conveniente.
18. Participar en equipos de trabajo que se integran en la Oficina, con el fin de asesorar los procesos de planificación estratégico en las unidades, o para desarrollar procesos a lo interno de la Oficina.

ESPECÍFICAS DE PRESUPUESTO:

19. Coordinar con las distintas instancias universitarias la elaboración del presupuesto ordinario de la Institución y de los presupuestos extraordinarios que se requieran en un período.
20. Elaborar las modificaciones externas al presupuesto ordinario de la Institución.
21. Dirigir y realizar investigaciones, estudios y proyectos, sobre diferentes aspectos en materia presupuestaria, que afectan al desarrollo institucional.
22. Coadyuvar con el desarrollo y la integración del proceso de planificación.

23. Establecer una relación directa con diversos entes, tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica, cualitativa y cuantitativa, que afecte al desarrollo institucional.
24. Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión presupuestaria, relacionados con el desarrollo institucional.
25. Responder, en forma oportuna y pertinente, a los requerimientos de información, emanados de las diferentes instancias de la comunidad universitaria, en relación con la formulación de presupuestos.
26. Asesorar, técnica y profesionalmente, en materia presupuestaria, a las diferentes instancias universitarias, para la toma efectiva de decisiones.
27. Participar, proactivamente, en diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales.
28. Mantener actualizados los sistemas de información de la sección.
29. Participar en equipos de trabajo que se integran en la Oficina, con el fin de asesorar los procesos de planificación estratégico en las unidades, o para desarrollar procesos a lo interno de la Oficina.
30. Otras que deriven del Estatuto, reglamentaciones internas de la Universidad; y, las que emanen del Gerente General.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Gerente General

DEPENDE DE: Gerente General

SUPERVISA A: Asistente administrativo y contable.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

Diplomado Especializado en Planificación y Presupuesto.

Diplomado en Gestión de Bienes Patrimoniales.

CARRERAS (PROFESIONES): Economía, Administración o carreras con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Bachiller o Maestría, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Desempeño en planeamiento y presupuesto. Opcional en la docencia universitaria.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Solución de conflictos

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO X

LA OFICINA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

ARTÍCULO 65º. La Oficina de Seguimiento al Graduado está encargada de cumplir con las funciones que la Ley, el Estatuto y los reglamentos le asignen, como la de registrar y realizar el seguimiento al graduado de la Universidad en su desempeño profesional, proponiendo una política institucional que mantenga el vínculo con la Universidad. Asimismo, es la Oficina encargada de buscar, conseguir y promover las prácticas pre profesionales de los estudiantes de pregrado de la Universidad, recomendando los convenios respectivos.

ARTÍCULO 66º. El Jefe de la Oficina del Seguimiento al Graduado debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Línea del Vicerrector Académico y de Investigación.

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Seguimiento al Graduado

CLASIFICACIÓN: JOSG

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Realizar el seguimiento de sus graduados, con el fin de conocer su ubicación, cargos que han desempeñado y desempeñan en su desarrollo profesional, para promover su inserción en el mercado laboral, conocer sus necesidades, su formación continua, establecer a través de sus graduados la vinculación con las empresas y el aporte que los graduados pueden ofrecer a la universidad en la mejora de las ofertas en las distintas carreras profesionales.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Proponer las políticas, objetivos, procedimientos y planes de seguimiento a los Graduados.
2. Coordinar con los Decanos y los Directores de las Escuelas Profesionales los procesos se seguimiento a los graduados.
3. Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados.
4. Coordinar los servicios de la bolsa de trabajo de la Universidad.
5. Realizar estudios para evaluar la inserción laboral de los graduados y conocer su percepción y la de los empleadores acerca de este proceso.
6. Proponer los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados de la Universidad.
7. Otras que deriven del Estatuto, reglamentaciones internas de la Universidad; y, las que emanen del Vicerrector Académico y de Investigación.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Vicerrector Académico y de Investigación.

DEPENDE DE: Vicerrector Académico y de Investigación.

SUPERVISA A: Graduados. Asociación de Graduados

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación, Administración o carreras con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Opcional en la docencia universitaria.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel intermedio Word, Excel, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente)

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta.

CAPÍTULO XI

LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 67º. La Oficina de Logística y Servicios Generales está encargada de la planificación, administración, adquisición, supervisión y control de los recursos materiales de la Universidad, así como de su mantenimiento y suministro oportuno.

ARTÍCULO 68º. El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Línea del Gerencia General

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales

CLASIFICACIÓN: JOLSG

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollar actividades de identificación, aprovisionamiento, distribución, mantenimiento y conservación, así como promover el uso eficaz, eficiente, oportuno y económico de los recursos materiales, bienes y servicios, para el logro de los objetivos de la Universidad.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar el plan y presupuesto de bienes y servicios de la Oficina de Logística.
2. Administrar, conservar y distribuir en las áreas de la Universidad los materiales a su cargo.
3. Administrar el almacén de bienes, garantizando su distribución a las áreas respectivas.
4. Consolidar y elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Universidad.
5. Elaborar el presupuesto de bienes y servicios de la Universidad.
6. Formular normas y procedimientos que regulen el accionar de la Oficina de Logística.
7. Emitir informes técnicos de logística.
8. Elaborar el plan y presupuesto para los Servicios Generales de la Universidad.
9. Formular el programa y mantener el orden y limpieza de todos los ambientes de la Universidad.
10. Establecer normas para el cuidado y conservación del patrimonio de la Universidad.
11. Disponer el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos de las oficinas.

12. Consolidar y elaborar el cuadro de necesidades de mantenimiento de la Universidad.
13. Elaborar el presupuesto de Servicios Generales de la Universidad.
14. Formular normas y procedimientos que regulen el accionar de la Oficina de Logística y Servicios Generales.
15. Emitir informes técnicos de servicios generales.
16. Realizar las funciones propias de su competencia.
17. Otras que se encuentren consideradas en los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Directorio a propuesta del Gerente General.

DEPENDE DE: Gerente General

SUPERVISA A: Asistente Administrativo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación, Economía, Administración o carreras con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Bachiller o Maestro, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Opcional en la docencia universitaria.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación, Manejo y resolución de conflictos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Toma de Decisiones, Planificación y organización, Solución de conflictos

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO XII
LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 69º. La Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios impartirá los servicios de Biblioteca, Laboratorios, Cómputo, Preuniversitario, Idiomas, Editorial y Fotocopiado, en el campus universitario, y con extensión a su zona de influencia.

ARTÍCULO 70º. El Jefe de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Línea de la Gerencia General
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios
CLASIFICACIÓN: JOPBSU

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollar actividades para brindar los servicios universitarios educativos, culturales y sociales. Los servicios de Biblioteca, Laboratorios, Cómputo, Preuniversitario, Idiomas, Editorial y Fotocopiado, los impartirá del campus universitario, y con extensión a su zona de influencia.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes, que generen recursos económicos.

2. Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
3. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
4. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad en coordinación con la Dirección del Instituto de Investigación.
5. Proponer la creación de unidades de producción: Asesorías y Consultorías Empresariales a todo nivel.
6. Administrar los Centros de Producción y servicios, informando periódicamente sobre su funcionamiento.
7. Otras que se encuentren consideradas en los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Gerente General.

DEPENDE DE: Gerente General

SUPERVISA A: Encargado de Biblioteca, Laboratorio, Centros de Cómputo, Preuniversitario, de Idiomas, Editorial Universitario y Servicio de Fotocopiado.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación, Administración, Bibliotecario o carreras con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Bachiller o Maestro, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Opcional en la docencia universitaria.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente)

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN II

PERFILES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 71º. El Encargado de la Biblioteca tendrá como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y otros servicios de apoyo bibliográfico y documental de calidad, dirigido a contribuir con la formación académica de nuestros estudiantes.

ARTÍCULO 72º. El Encargado de la Biblioteca, debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano Técnico-Administrativo interno de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios

NOMBRE DEL CARGO: Encargado de la Biblioteca

CLASIFICACIÓN: ENBI

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos y servicios de información física y virtual especializados de calidad, con eficiencia, oportunidad y confiabilidad tecnológica.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Atender y prestar libros y/o textos a los estudiantes y personal de la Universidad que soliciten los servicios de la biblioteca.
2. Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
3. Absolver consultas y proponer bibliografía sobre materias específicas.
4. Controlar el ingreso y egreso del material bibliográfico, manteniendo actualizados los registros de control correspondientes.
5. Organizar y mantener actualizado el inventario del material bibliográfico asignado.
6. Determinar y solicitar la baja de material bibliográfico, indicando los motivos.
7. Elaborar y publicar la relación del material bibliográfico disponible en la biblioteca;
8. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas para la conservación del material bibliográfico;
9. Coordinar con otras instituciones, a fin de ampliar la cobertura del servicio ofrecido a los alumnos.
10. Solicitar y llevar el control del descuento a los alumnos que no devuelvan el material bibliográfico en forma oportuna.
11. Programas y ejecutar el servicio de alfabetización informacional, traducido del inglés “information literacy”, bajo el acrónimo ALFIN, con el objetivo de lograr que sus usuarios desarrollen habilidades informativas en la búsqueda y recuperación de información de las escuelas profesionales y afines, a través de la formación de los distintos grupos de usuarios.
12. Otras que se encuentren consideradas en el Reglamento de la Biblioteca, los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad y las que disponga el Jefe de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Jefe de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios.

DEPENDE DE: Jefe de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios.

SUPERVISA A: Cumplimiento del Reglamento de Biblioteca

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional Técnico.

CARRERAS (PROFESIONES): Bibliotecario, Secretario Administrativo, Abastecimiento o carreras técnicas con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Profesional Técnico, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Haber laborado en bibliotecas, conocimiento de sistemas de redacción y archivo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Básico.

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel básico de Word y Excel

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación interna

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente)

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN III

PERFILES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL LABORATORIO

ARTÍCULO 73º. La Universidad, a través de la producción de bienes y servicios universitarios, cumple un rol preponderante en el área de prácticas del estudiante, así tenemos los Laboratorios de Física y Química, de Cómputo, de Idiomas y de los Simuladores de Navegación, Máquinas y Comunicaciones.

ARTÍCULO 74º. El/los Encargado/s de/los Laboratorio/s, debe cumplir con los requisitos establecidos en el siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano Técnico-Administrativo interno de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios

NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Laboratorio

CLASIFICACIÓN: ELAB

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Tiene la responsabilidad de conservar, limpiar, esterilizar, ordenar, registrar y controlar todo el material que se utiliza en el laboratorio. También suele dar indicaciones y sugerencias a los estudiantes sobre la obtención de del servicio en el laboratorio.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Formular los requerimientos de material/equipos de laboratorio y de equipos de ayudas audiovisuales, solicitados por los docentes.
2. Preparar y operar los equipos de laboratorio y audiovisuales para el desarrollo de las diferentes prácticas.
3. Controlar el ingreso y egreso del material y equipos a su cargo, manteniendo actualizados los registros de control correspondientes.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio y de los equipos audiovisuales, asegurando su buen funcionamiento.
5. Actualizar el inventario del material y equipos a su cargo.
6. Asegurar la limpieza y conservación de los equipos y laboratorios a su cargo.
7. Dar cumplimiento en el desarrollo de sus actividades a las medidas de seguridad establecidas en los planes de seguridad y protocolos respectivos.
8. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus actividades.
9. Otras que se encuentren consideradas en los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad y las que disponga el Jefe de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Jefe de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios.

DEPENDE DE: Jefe de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios.

SUPERVISA A: Cumplimiento de rol establecido a su encargaduría.

III. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional Técnico.

CARRERAS (PROFESIONES): Profesional Técnico con conocimiento certificado al desempeño del cargo propuesto.

POSGRADO: No requerido.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Laborado en laboratorios de propiedad de la Universidad.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Básico.

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Nivel intermedio de Word y Excel

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Planificación y organización

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN IV

PERFILES Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE OTROS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 75º. Las Encargadurías del Centro de Cómputo, Centro de Idiomas, Editorial Universitaria y Servicio de Fotocopiado, serán desempeñadas por Docentes a tiempo completo y por personal Asistente Administrativo de la Universidad, se ceñirán a las disposiciones internas emanadas por el Jefe de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios Universitarios.

TÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I
LA SECRETARÍA GENERAL Y ASESORÍA LEGAL
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 76º. La Secretaría General y Asesoría Legal es un órgano de apoyo a la gestión del Rectorado encargada de organizar, custodiar y fedatear la documentación oficial de la Universidad.

ARTÍCULO 77º. El Secretario General, como responsable de la Secretaría General y Asesoría Legal, debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: De los Órganos de Asesoramiento del Rector
NOMBRE DEL CARGO: Secretario General y Asesoría Legal
CLASIFICACIÓN: SG

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Se encarga del registro de los acuerdos de la Junta General y Consejo Universitario, de administrar la expedición de grados y títulos que otorga la Universidad, conducir el trámite documentario y archivo central, administrar, custodiar y preservar el patrimonio documentario. Es el Fedatario que certifica con su firma toda la documentación oficial de la Universidad; Es el encargado de asistir a los órganos internos de la Universidad en el ámbito administrativo y documentario.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

COMO SECRETARIO GENERAL:

1. Comunicar las disposiciones y acuerdos que emanen del Rectorado, del Consejo Universitario, del Directorio, de la Gerencia y de la Junta General.
2. Llevar y archivar la documentación y correspondencia oficial general de la Universidad.

3. Llevar el Libro de Registro de Grados y Títulos.
4. Mantener, custodiar y emitir los documentos oficiales de la Universidad que no correspondan a otras autoridades.
5. Llevar los libros de actas del Consejo Universitario y de la Junta General y del Directorio.
6. Refrendar los documentos oficiales de la Universidad.
7. Colaborar con las distintas unidades de la Universidad, tanto académicas como administrativas, a fin de coordinar sus funciones de acuerdo con la política general de la universidad.
8. Dirigir el sistema de Trámite Documentario y mantener el Archivo General de la Universidad.

COMO ASESOR LEGAL:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Asesoría Legal, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Asesorar al Rector de la Universidad Marítima del Perú S.A.C., en los diferentes asuntos de carácter legal que sean sometidos a su consideración.
3. Emitir dictámenes, mediante opiniones legales, sobre interpretaciones de dispositivos legales que le sean solicitados.

   Proyectar y visar resoluciones rectorales, contratos, convenios y documentos que le encomienden, como acto administrativo interno, destinados a organizar o hacer funcionar las actividades o servicios propios de la universidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
4. Efectuar investigaciones de carácter legal que le encomiende el Rector de la Universidad.
5. Ejecutar las acciones de carácter legal en los juicios por daños y perjuicios a persona naturales y/u organizaciones que se relacionan con la Universidad.
6. Efectuar las gestiones de carácter legal delegadas por el Directorio para la solución de diversos procedimientos administrativos de interés de la Universidad.
7. Integrar comisiones y consejos que disponga la Universidad.
8. Visar los contratos y convenios que efectúa la Universidad con empresas o personas naturales en el cumplimiento de su misión.

9. Supervisar y controlar la compilación y sistematización de la legislación relacionada con la Universidad, así como garantizar el adecuado control, custodia y archivo de las normas, contratos, convenios y documentación de carácter legal.
10. Otras que se encuentren consideradas en los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Directorio.

DEPENDE DE: Orgánicamente del Rector.

SUPERVISA A:

Encargado de la Oficina de Grados y Títulos

Asistente de Secretaría.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Abogado o carreras con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Opcional en la docencia universitaria.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Solución de conflictos.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN II

PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

ARTÍCULO 78º. La Oficina de Grados y Títulos estará encargada de dictar los procesos y procedimientos para obtener la constancia de egresado y para optar el grado académico de bachiller, maestro o magister y doctor, título profesional y título de segunda especialidad.

ARTÍCULO 79º. El Jefe de la Oficina de Registro de Grados y Títulos, debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano Técnico-Administrativo interno de la Oficina de Grados y Títulos.

NOMBRE DEL CARGO: Encargado de la Oficina de Registro de Grados y Títulos

CLASIFICACIÓN: EOGT

IV. NATURALEZA DEL CARGO:

Tiene la responsabilidad de verificación de los expedientes de trámite de grados académicos de bachiller y títulos profesionales, la elaboración de los diplomas correspondientes y su registro en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Formular la Solicitud de Registro de Datos de las autoridades de la Universidad (Rector, Vicerrector, Secretario General, Director de la Escuela de Posgrado y Decanos). Adjuntar la Resolución que designan a las autoridades así como las Declaraciones Juradas de no haber sido condenado por delito doloso, de no estar consignado en el registro nacional

de sanciones de destitución y despido, no estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente pago de reparación civil.

2. Realizar las acciones de difusión, información y capacitación del contenido del presente Reglamento a la comunidad universitaria.
3. Aperturar los padrones de grados académicos y títulos profesionales.
4. Tramitar la inscripción de los grados y títulos en el Registro de la SUNEDU, remitiendo en físico y virtual la documentación establecida.
5. Gestionar las solicitudes por correcciones, siguiendo el procedimiento establecido.
6. Gestionar la nulidad de grados académicos o título profesional por mandato judicial o por otras causales debidamente acreditada por la Universidad.
7. Aperturar y llevar el Registro del Certificado de Egresado.
8. Aperturar y llevar el Registro de Grado Académico de Bachiller
9. Aperturar y llevar el Registro de Título Profesional.
10. Aperturar y llevar el Registro de Diplomas de Grados y Títulos.
11. Aperturar y llevar el Registro de Duplicados de Diplomas.
12. Aperturar y llevar el Registro de Título Profesional de Segunda Especialidad.
13. Otras establecidas en los dispositivos del marco legal y las consignadas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Secretario General.

DEPENDE DE: Secretario General

SUPERVISA A: Cumplimiento de normativas de Grados y Títulos.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional Técnico.

CARRERAS (PROFESIONES): Profesional Técnico con carreras afines al desempeño técnico.

POSGRADO: No requerido.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Labores en el registro y otorgamiento de grados y títulos.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Básico.

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio Word, Excel,

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Responsabilidad y confiabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Planificación y organización, Solución de conflictos

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

SECCIÓN III

PERFILES Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SECRETARÍA

ARTÍCULO 80º. La asistencia de Secretaría General y Asesoría Legal estará a cargo de la operación de los sistemas informáticos y equipos de oficina, de las técnicas de redacción, formulación, tramitación y distribución de la correspondencia en general, recibe y archiva todo tipo de documentos y publicaciones.

ARTÍCULO 81º. El Asistente de Secretaría debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano Técnico-Administrativo del Secretario General.

NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Secretaría

CLASIFICACIÓN: ASEC

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Tiene la responsabilidad realizar tareas de secretaría, opera y digita en equipos de cómputo, conoce técnicas de redacción, formulación, tramitación y distribución de la correspondencia en general, recibe y archiva todo tipo de documentos y publicaciones.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación enviada y recibida por la Universidad.
2. Solicitar al Jefe de la Secretaría General los trámites para la incineración de la documentación que exceda los periodos para el mantenimiento de los archivos.
3. Llevar un registro de asuntos pendientes de acción y/o respuesta, manteniendo informado al Jefe de la Secretaría.
4. Custodiar la correspondencia oficial internada en el Archivo General de la Universidad.
5. Informar y apoyar a los órganos internos en la formulación e información de la documentación enviada y recibida, facilitando las copias simples que sean requeridas.
6. Llevar y actualizar los cuadernos de cargos para el registro de la correspondencia enviada y recibida.
7. Controlar la presentación y conservación de los equipos, bienes e instalaciones asignadas a la Secretaría General.
8. Otras que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Secretario General.

DEPENDE DE: Secretario General

SUPERVISA A: Cumplimiento del trámite documentario.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional Técnico.

CARRERAS (PROFESIONES): Profesional Técnico con carreras afines al desempeño técnico.

POSGRADO: No requerido.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Desempeño en una secretaría general.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Básico.

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Planificación y organización, Solución de conflictos

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO II
LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ARTÍCULO 82º. La Oficina de Gestión de la Calidad tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar todos los procesos tendientes a lograr la evaluación de la gestión en términos de calidad. Esta Oficina dirige y apoya los procesos de autoevaluación, acreditación, licenciamiento y certificación de la Universidad.

ARTÍCULO 83º. El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Asesoramiento del Rector

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

CLASIFICACIÓN: JOGC

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Tiene la responsabilidad de gestionar y consolidar un sistema de gestión de calidad de la educación y de la organización, desplegando un trabajo coordinado con las autoridades; trabajo basado en los principios de eficiencia,

eficacia, mejora continua, compromiso con la Universidad y la sociedad, desarrollo del potencial humano, e implantación de una cultura de calidad.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Diseñar y evaluar las políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad educativa de la Universidad.
2. Realizar en coordinación con las autoridades del cuadro orgánico de la Universidad, los procesos de autoevaluación y evaluación en forma periódica y permanente, tomando como referentes los estándares de calidad nacional e internacional de la Educación Superior.
3. Establecer comunicaciones, intercambio tecnológico y alianzas estratégicas, con organizaciones educativas de prestigio nacional e internacional, conducentes a lograr la evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad de los procesos, productos y servicios educacionales que ofrece la Universidad.
4. Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la Universidad, así como proponer planes de mejora continua, en concordancia con el sistema de calidad, basado en la norma internacional ISO 9001.
5. Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad, aplicando el enfoque sistémico y la gestión de procesos.
6. Supervisar y apoyar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, tanto a nivel de Programas Académicos como de la Universidad con fines de mejora, acreditación y licenciamiento.
7. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica.
8. Fomentar en los miembros de la Universidad una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
9. Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los órganos de gobierno y autoridades académicas para mejorar la toma de decisiones, diseño de planes de mejora y evaluar los niveles de desempeño de los agentes impulsores.

Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia e impacto social del sistema institucional de evaluación de la calidad educativa.

10. Evaluar los niveles de eficiencia del desempeño de los docentes, emitiendo un informe pormenorizado de los resultados obtenidos, así como las recomendaciones a que hubiere lugar.
11. Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.
12. Otras que se encuentren consideradas en los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO: Directorio a propuesta del Rector

DEPENDE DE: Rector

SUPERVISA A: Asistente Administrativo

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado con Diplomado ISO 9001-2015 o Diplomado Gestión de la Calidad.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación, Abogado, Marina Mercante, debidamente calificados.

POSGRADO: Maestría en Sistema de la Gestión de Calidad o Maestría en Acreditación de la Calidad Educativa.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Aplicación del ISO-9001 y Auditor o Acreditador.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Opcional: experiencia acumulada en labores en el sector universitario.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook.

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Solución de conflictos

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO III
LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 84º. La Oficina de Estadística e Informática supervisa, actualiza y desarrolla todo el sistema informático de la Universidad y registra los datos estadísticos con la finalidad de apoyar y asesorar en la toma de decisiones. Tiene la responsabilidad del mantenimiento y soporte de hardware y software.

ARTÍCULO 85º. El Jefe de la Oficina de Estadística e Informática debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: De los Órganos de Asesoramiento del Rector
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
CLASIFICACIÓN: JOEI

I. NATURALEZA DEL CARGO:

La Oficina Estadística e Informática es el órgano de asesoramiento de la Universidad Marítima del Perú encargada de desarrollar y mantener los sistemas de información o aplicativos, así como elaborar y difundir Información estadística de los órganos universitarios.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA:

1. Programar, implementar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de informática requeridas para el desarrollo académico y administrativo de la Universidad.
2. Programar, ejecutar y controlar las actividades de producción y difusión de información estadística requerida para la toma de decisiones y gestión académica y administrativa de la Universidad.
3. Desarrollar e implementar los sistemas de información de la Universidad.
4. Formular planes de Tecnología de Información de mediano y largo plazo y proponerlos para su aprobación al Directorio.
5. Administrar los recursos de hardware, software, redes, sistemas y aplicaciones en todas las unidades administrativas de la Universidad.
6. Prestar los servicios y administrar las actividades de soporte técnico a las áreas usuarias de la Universidad.
7. Mantener una base de datos con información estadística consistente, que permita disponer información fluida, útil, eficiente y oportuna.
8. Formular Planes Estadísticos de corto plazo, de acuerdo a los lineamientos y normas emitidas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
9. Determinar, centralizar y proporcionar las variables, estadísticas que guarden relación con las actividades de la Universidad.
10. Proponer al Directorio la política y las normas de seguridad informática y estadística a ser observadas en la Universidad.
11. Centralizar la información estadística de los órganos de la Universidad y coordinar con ellos la actualización del banco de datos.
12. Controlar el uso y la operatividad del parque de equipos de computación de la Universidad.
13. Editar, revisar, actualizar y llevar el control de los manuales de operación de los sistemas informáticos.
14. Formular y ejecutar programas de capacitación para el personal usuario, en el empleo de sistemas de información y aplicaciones informáticas.

Determinar los requerimientos, evaluar y recomendar el desarrollo o la adquisición de nuevas tecnologías de información, o actualizaciones a realizar en los sistemas en operación, requeridos en la Universidad.

15. Formular directivas y procedimientos de operación, seguridad, acceso a la red y utilización de los servicios de correo e Internet.
16. Disponer el mantenimiento y publicación en forma permanente y actualizada, la información institucional, académica y otros de interés para el estudiante y usuarios, en el portal electrónico de la Universidad.

MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE:

1. Realizar el mantenimiento preventivo de las computadoras de la Universidad en base a la programación establecida.
2. Proporcionar asistencia técnica para la instalación y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
3. Elaborar y presentar para aprobación el Programa Preventivo de Mantenimiento de los equipos de cómputo de la Universidad.
4. Realizar el mantenimiento de los pozos a tierra, y mediciones periódicas de su resistencia, así como mediciones de las instalaciones eléctricas de los puntos donde existen conexiones de equipos de cómputo.
5. Realizar los trabajos requeridos para el cableado de puntos de red, efectuando las coordinaciones con el responsable de la administración de redes.
6. Brindar orientación técnica en hardware requerida por los usuarios de la Universidad, así como impartirles las medidas que permitan el correcto empleo y adecuada conservación de los equipos de cómputo.
7. Llevar y mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo de la Universidad.
8. Llevar el control y mantener actualizadas las Tarjetas de Control Técnico (Historial de Ocurrencias) de los equipos de cómputo, registrando en cada Tarjeta los trabajos de mantenimiento preventivo, reparaciones mayores y/o cambios, ampliaciones o repotenciaciones efectuadas.
9. Determinar técnicamente y recomendar la baja de los equipos de cómputo y componentes que lo requieran.

10. Brindar asesoría técnica en la adquisición de nuevos equipos de cómputo requeridos en la Universidad.
11. Supervisar y controlar el adecuado empleo del equipamiento de informática, verificando e informando del cumplimiento de las directivas emitidas para tal fin.
12. Determinar y solicitar los requerimientos de materiales, accesorios y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
13. Asistir a los usuarios en los problemas informáticos sobre los sistemas de información existente en la Universidad.
14. Controlar el acceso al Laboratorio de Informática, coordinando los horarios de su utilización.

    Impartir, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la adecuada utilización de aplicativos informáticos; correo electrónico e Internet, y de protección contra virus informáticos, así como para garantizar la seguridad de la información.
15. Formular, actualizar y distribuir los manuales técnicos y los manuales de los usuarios que facilite el mantenimiento y operación de los sistemas existentes.
16. Atender los problemas en los procesos de impresión en aquellas áreas que los requieran.
17. Supervisar y controlar el adecuado empleo del software, verificando la no instalación de software no autorizado.
18. Investigar, analizar y recomendar el uso de nuevas tecnologías de información.
19. Elaborar y proponer los diversos programas de capacitación de uso de los sistemas de información existentes en la Universidad y del uso de herramientas informáticas.
20. Mantener y publicar en forma permanente y actualizada la información institucional, académica y otros de interés para el estudiante y usuarios, en el portal electrónico de la Universidad.
21. Otras que se encuentren consideradas en los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Rector.

DEPENDE DE: Rector.

SUPERVISA A: Asistente Administrativo Informático

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Ingeniería de Sistemas.

POSGRADO: Bachiller o Maestro, obtenido con estudios presenciales.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Opcional en la docencia universitaria.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización.

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

TÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I
LA OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 86º. La Oficina de Asuntos Académicos estará encargada de desarrollar y ejecutar los procesos de matrícula, expide las actas y certificados, así como las constancias de estudios.

ARTÍCULO 87º. El Jefe de la Oficina de Asuntos Académicos debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Apoyo del Decano
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Asuntos Académicos
CLASIFICACIÓN: JOAA

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Asistencia y apoyo a las Facultades, encargada de desarrollar y ejecutar los procesos de matrícula, expide las actas y certificados, así como las constancias de estudios.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Proponer al Decano la política académica a seguir en la Facultad.
2. Promover y proponer al Decano, la realización de conferencias culturales, técnicas y profesionales en asuntos de su competencia.
3. Brindar apoyo en la supervisión, control e informar al Decano las actividades relacionadas con el proceso de admisión a los diferentes programas, asegurando que se realicen de conformidad con las disposiciones y requisitos establecidos.

4. Asegurar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de calidad para el eficiente funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
5. Asesorar al Decano en aspectos relacionados con las actividades académicas y los planes de estudios de su competencia.
6. Preparar los certificados de estudios, constancias y otros documentos afines requeridos.
7. Otras que se encuentren consideradas en los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta del Decano.

DEPENDE DE: Decano.

SUPERVISA A: Órganos internos de la Facultad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Oficial de Marina Mercante o Abogado.

POSGRADO: Maestría en su especialidad.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Docente principal a tiempo completo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Diplomado en Recursos Humanos.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna.

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO II

LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 88º. La Oficina de Imagen Institucional, es responsable de organizar el sistema de comunicación, información y relaciones públicas, así como de difundir las publicaciones e informaciones internas y externas que se requieren para apoyar el desarrollo de las acciones académicas de la Universidad.

ARTÍCULO 89º. El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Apoyo del Rector
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Imagen Institucional
CLASIFICACIÓN: JOII

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Conducir las acciones de comunicación, información, difusión y promoción de las actividades académicas, sociales, culturales y deportivas en coordinación con organismos internos de la Universidad; velar por la proyección de la imagen de la Universidad a la comunidad Universitaria y colectividad en general, propiciar la interacción con instituciones y organismos públicos, privados, nacionales y extranjeros.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Imagen Institucional, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Formular y presentar para consideración al Rector el Plan de Imagen Institucional, que incluya el programa de actividades tendientes a resaltar la imagen de la Universidad en los sectores educativo y marítimo.
3. Recolectar, procesar y presentar, para aprobación del Rector, la información que promueva las actividades que desarrolla la Universidad.

4. Coordinar y efectuar las actividades de difusión de la imagen de la Universidad en los colegios de los últimos años de educación secundaria, para captar el mayor número de postulantes.
5. Coordinar y proveer información a los medios de comunicación sobre las actividades que realiza la Universidad, elaborando las notas de prensa que se requieran, en coordinación con los órganos de la Universidad.
6. Elaborar y conducir las acciones publicitarias requeridas para promover los eventos y actividades que realiza la Universidad.
7. Conducir las actividades de relaciones públicas y de protocolo requeridas en la Universidad.
8. Coordinar y supervisar las actividades de información y orientación al público sobre los servicios que presta la Universidad.
9. Preparar los proyectos y gestionar la emisión de impresiones, logotipos, publicaciones y boletines informativos que permitan promover la imagen de la Universidad.
10. Preparar, actualizar y coordinar con la Oficina de Informática la difusión de la información de la Universidad por la página web.
11. Verificar y controlar el uso adecuado de la imagen de la Universidad en el país y en el extranjero.
12. Orientar al personal y estudiantes sobre acciones que puedan repercutir en la imagen de la Universidad.
13. Apoyar a los órganos de la Universidad en la difusión de sus actividades y cursos ofrecidos.
14. Elaborar y presentar al Rector de la Universidad los informes solicitados relacionados con las actividades de promoción institucional.
15. Coordinar con la Oficina de Logística y Servicios Generales la atención oportuna de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de imagen institucional.
16. Asegurar y supervisar el cumplimiento de los Objetivos de Calidad asignados a la Oficina de Imagen Institucional, para el eficiente funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la universidad.

17. Representar a la Universidad ante diversas entidades, para el desarrollo de gestiones en el área de su competencia.
18. Otras que se encuentren consideradas en los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO: Recursos Humanos a propuesta del Rector

DEPENDE DE: Rector

SUPERVISA A: Asistente Administrativo

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Marketing, Ciencias de la Comunicación o carreras con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Bachiller o Maestría relacionadas al cargo.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en gestión institucional.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario. Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO III
LA OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 90º. La Oficina de Internacionalización, tiene como función generar, desarrollar, mantener, supervisar, coordinar y recomendar la conclusión, a la Gerencia General, de la cual dependen como órgano de apoyo, de los convenios interinstitucionales con entidades nacionales y extranjeras suscritas por la Universidad.

ARTÍCULO 91º. El Jefe de la Oficina de Internacionalización debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Apoyo de la Gerencia General
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Internacionalización
CLASIFICACIÓN: JOI

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Apoyar y coordinar el proceso de internacionalización en su vinculación con el mundo académico global mediante el establecimiento de convenios de cooperación con universidades e instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de la investigación, en lo académico, en lo cultural y en lo científico; apunta fundamentalmente hacia la creación de una cultura internacional, al intercambio de experiencias de estudiantes, docentes y personal administrativo.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Estimular y apoyar el desarrollo de proyectos conjuntos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, entre equipos constituidos o investigadores individuales de ambas instituciones.
2. Propiciar el intercambio de docentes a efectos de participar en conferencias, cursos cortos, estancias y compartir experiencias en investigación y docencia.

3. Propiciar la movilidad de estudiantes para la realización de estancias, actividades académicas, culturales y deportivas brindándoles las facilidades que se determinen en los programas de trabajo.
4. Establecer un programa de intercambio de información, documentación, publicaciones, equipo y material audiovisual de índole académico producido por cada uno de las partes.
5. Propiciar el intercambio de funcionarios docentes y administrativos, para la realización de estancias y compartir experiencias o actividades formativas, o de capacitación dirigidas a mejorar la gestión universitaria.
6. Promover la prestación de servicios a través de los Centros de Producción de acuerdo al interés de las partes.
7. Otras que se encuentren consideradas en los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO: Recursos Humanos a propuesta del Gerente General

DEPENDE DE: Gerente General

SUPERVISA A: Asistente Administrativo

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Oficial de Marina Mercante, Ciencias de la Comunicación o carreras con denominación distinta pero de contenido similar.

POSGRADO: Bachiller o Maestría en materias relacionadas al cargo.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Manejo de Asuntos Internacionales. Docente universitario.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia acumulada en labores en el sector universitario.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Responsabilidad y confiabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente)

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

TÍTULO VII ÓRGANOS DE CONTROL

CAPÍTULO I
LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 92º. La Oficina de Auditoría Interna estará encargada de ejercer la supervisión y control administrativo, contable, económico, financiero y académico de la Universidad.

ARTÍCULO 93º. El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.
CLASIFICACIÓN: JOAI

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Programar, ejecutar, evaluar e informar sobre las acciones de control en el ámbito de la Universidad, absolver consultas de conformidad con los dispositivos legales, establecidos en la Universidad.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de auditoría en todas las dependencias orgánicas de la Universidad.
2. Estudio y compresión del nuevo sistema de gestión de la calidad educativa a implementarse en la Universidad, en concordancia con el sistema de calidad basadas en la norma internacional ISO 9001.
3. Informar al Rector de la Universidad y al Directorio los resultados de las acciones de control efectuadas, indicando las recomendaciones pertinentes.
4. Efectuar el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas, derivadas de las acciones de control realizadas.

5. Efectuar la Auditoria e informar al Rector de la Universidad y al Directorio, sobre los estados financieros y presupuestarios de la Universidad.
6. Asesorar al Rector de la Universidad y demás autoridades, para mejorar los procesos administrativos y económicos, prácticas e instrumentos de control interno.
7. Elaboración de su Plan de Trabajo Anual y Trimestral, para ser evaluado por el Directorio en su desempeño.
8. Inducción y capacitación a todos los miembros del equipo de trabajo de la Universidad.
9. Planificación, ejecución, el control, seguimiento, la verificación y la mejora de los procesos establecidos, para la satisfacción plena del estudiante.
10. Formación de auditores internos, para que ellos mismos evalúen los procesos de los que son responsables.
11. Creación de metas, índices e indicadores de gestión.
12. Innovación en la creación de estrategias de mejora continua.
13. Conducir a la Universidad al logro de la acreditación educativa.
14. Conocer y aplicar en la realización del plan de auditoría la metodología para la identificación y manejo de los riesgos de la Universidad.
15. Otras que se encuentren consideradas en los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO: Directorio

DEPENDE DE: Directorio

SUPERVISA A: Asistente Administrativo

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Oficial de Marina Mercante, Abogado, Administrador u otro similar, con capacitación en Auditoría Interna e ISO.

POSGRADO: Maestría en Administración, Gestión o materias relacionadas al cargo. Opcional Certificado CIA (Certified Internal Auditor)

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Desempeño como Auditor o Inspector.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Opcional: experiencia acumulada en labores en el sector universitario relacionadas con la auditoría interna.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Orientación a resultados, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Solución de conflictos

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CAPÍTULO II

LA OFICINA DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

SECCIÓN I

PERFILES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 94º. La Oficina de Defensoría Universitaria encarga de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. Goza de autonomía e independiente de los órganos de gobierno de la Universidad, para poder ejercer sus funciones en defensa de los derechos de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 95º. El Jefe de la Oficina de Defensoría Universitaria debe cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Defensoría Universitaria

CLASIFICACIÓN: JODU

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Órgano autónomo, encargado de velar por el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, administrativos y docentes) frente a actos u omisiones de las autoridades o funcionarios de la Universidad que los vulneren.

II. COMPETENCIAS DEL CARGO:

1. El Defensor Universitario podrá iniciar y proseguir de oficio o a instancia del interesado, la investigación conducente al esclarecimiento de quejas referidas a servicios y prestaciones universitarias, actuaciones administrativas y del ejercicio de las funciones docentes.
2. Admitir o rechazar las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias, de acuerdo con las reglas de competencia de la Oficina de la Defensoría Universitaria y, en su caso, orientar al reclamante sobre la vía procedente.
3. En materia de mediación y conciliación para la solución de aquellos conflictos que afecten a la comunidad universitaria.
4. En particular, podrá presentarse en algún conflicto cuando sea requerido, pudiendo intervenir con todas sus prerrogativas si el resto de las partes accede a ello.
5. En materia de trámite de iniciativas, individuales o colectivas, relacionada con la racionalización de gestiones administrativas y con la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios que afecten a la comunidad universitaria.
6. En materia de quejas y reclamaciones de la comunidad universitaria, para promover la investigación y el esclarecimiento de las actuaciones administrativas relacionadas con anomalías en el funcionamiento de los servicios, omisiones, molestias innecesarias o tratos inadecuados por parte de

las autoridades académicas o del personal; trato discriminatorio desde los servicios docentes o administrativos; retrasos injustificados, negligencias o actuaciones que por vía de hecho se produzcan por parte de las autoridades académicas o de personal.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Proteger a la comunidad universitaria de aquellas acciones u omisiones que afecten sus derechos y que provengan de unidades administrativas o académicas, de sus funcionarios o de la Universidad.
2. Velar por la eficacia y eficiencia de los servicios de la Universidad y propiciar un marco de respeto mutuo, colaboración y cordialidad entre la comunidad universitaria.

   Propiciar formas de conciliación en los conflictos que surjan de la relación de compañerismo, amical y profesional de la comunidad universitaria.
3. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en procesos disciplinarios y académicos en que se discutan o analicen derechos o intereses de la comunidad universitaria.
4. Asesorar, orientar e informar sobre los instrumentos y procedimientos a seguir en una actuación ante la Universidad y la búsqueda y análisis de la normativa aplicable al tema o asunto planteado para recurrir en caso de una probable vulneración de derechos.
5. Realizar gestiones, personales, telefónicas o por medio de documentos físicos y virtuales (correos electrónicos), ante los órganos o servicios de nuestra Universidad que tengan competencia para ello y poder ofrecer así una pronta o inmediata solución al asunto, reservando el procedimiento de queja para los supuestos que formalmente así lo requieren.
6. Recibir sugerencias y denuncias sobre actuaciones u omisiones que afecten los derechos de la comunidad universitaria realizando la investigación correspondiente.
7. Brindar seguimiento a las denuncias que por acoso sexual se hagan ante cualquier instancia de la Universidad, la que entregará información inmediata a la Oficina de la Defensoría Universitaria, sobre la interposición de las denuncias que reciba.

8. Las denuncias que se hagan directamente ante la Oficina de la Defensoría Universitaria, y que merezcan ser catalogadas como graves y de inmediata solución, el Defensor podrá levantar el acta correspondiente, poniendo en conocimiento de la misma al Rector, Vicerrector, Decano y/o al Jefe inmediato de la Oficina a la que pertenezca el denunciado y trasladará todo lo actuado en un expediente a la Oficina de Recursos Humanos para la adopción de las acciones correspondientes.
9. Promover proyectos y actividades formativas y de divulgación en materia de derechos y deberes de la comunidad universitaria.
10. Deberá aperturar un (1) libro de actas o cuaderno de registro de las atenciones que brinde la Oficina de la Defensoría Universitaria, para un óptimo control y seguimiento; así como para formular su Memoria Anual o informar a la SUNEDU cuando sea requerido.
11. Solicitará a la autoridad respectiva, la asignación de una (1) oficina, debidamente implementada, con equipamiento informático, telefónico, mobiliario y material de escritorio para desarrollar las funciones de su competencia.
12. Otras que se encuentren consideradas en los reglamentos internos de la universidad afines a su responsabilidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO: Directorio

DEPENDE DE: Directorio

SUPERVISA A: Asistente Administrativo

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional o Licenciado.

CARRERAS (PROFESIONES): Educación, Psicología, Abogado, Marina Mercante.

POSGRADO: Maestría en cualquiera de las profesiones.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Desempeño como Defensor Universitario.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Opcional: experiencia acumulada en labores de Defensor Universitario.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Intermedio (habla, escribe, y comprende)

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna, Manejo y resolución de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Orientación a resultados, Tolerancia bajo presión, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al estudiante (cliente), Solución de conflictos

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

TÍTULO VIII VARIOS NO CONSIDERADOS

CAPÍTULO I
LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN I
PERFILES Y FUNCIONES DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 96º. La necesidad e importancia de dotar a cada una de las autoridades de la organización de la Universidad, con un Asistente Administrativo resulta en la operación de los sistemas informáticos, de las facilidades técnicas en la redacción, formulación, tramitación y distribución de los documentos en general. También podrá llevar documentos relacionados con investigaciones, estados financieros; así como asistir, coordinar y ejecutar tareas propias del cargo.

ARTÍCULO 97º. Los Asistentes Administrativos deben cumplir con los requisitos establecidos en la siguiente descripción de perfiles y funciones:

UNIDAD ORGÁNICA: No aplicable.
NOMBRE DEL CARGO: Asistente Administrativo
CLASIFICACIÓN: ADM

I. NATURALEZA DEL CARGO:

Tiene la responsabilidad de realizar variedad de tareas administrativa y de oficina, tales como; redactar documentos, manejo de correspondencia, manejo de agenda, organizar y mantener archivos de papel o electrónicos y proveer información vía telefónica o correo electrónico entre otros.

II. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Recepción de documentos, registro de documentos, estampar los sellos que correspondan, despachar con el Ejecutivo y darle curso a la correspondencia para la acción propuesta.
2. Atender y registrar todas las llamadas telefónicas e informar sobre los asuntos tratados al Ejecutivo.

3. Atender a las visitas, registrarlas y ofrecerles un trato cordial hasta que el Ejecutivo autorice su ingreso a la Oficina Principal.
4. Mantener un archivo por materia, tipo de documento o cronológico de toda la documentación recibida y enviada.
5. Dar parte diario sobre la correspondencia pendiente de respuesta por enviar y/o recibir.
6. Poseer conocimiento de las normativas internas de la Universidad en cuanto a las funciones que cumple cada estamento del organigrama.
7. Controlar la presentación y conservación de los equipos, bienes e instalaciones asignadas a su Oficina.
8. Otras que le asigne el Ejecutivo.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD DEL CARGO:

NOMBRAMIENTO POR: Recursos Humanos a propuesta de cada Ejecutivo.

DEPENDE DE: Ejecutivo de la Dirección/Jefatura designada

SUPERVISA A: Cumplimiento del trámite documentario.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional Técnico.

CARRERAS (PROFESIONES): Secretaria Administrativa, Ejecutiva o Digitadoras.

POSGRADO: No requerido.

COLEGIATURA HABILITADA: No requerida.

EXPERIENCIA LABORAL: Desempeño en una secretaría u oficina administrativa.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OPCIONAL): Experiencia en labores propias del puesto.

CONOCIMIENTO DE INGLÉS: Básico.

CONOCIMIENTO OFIMÁTICOS: Intermedio Word, Excel, Power Point, Outlook

OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación corporativa e interna

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Vocación de servicio, Responsabilidad y confiabilidad, Integridad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Planificación y organización, Solución de conflictos

OTROS:

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

TÍTULO IX GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 98º. Con la finalidad de identificar los diferentes términos utilizados en el presente Manual de Organización y Funciones, a continuación se describen los principales términos utilizados, con sus correspondientes definiciones:

98.1 ACTIVIDADES: Operaciones académicas y administrativas que se desarrollan con el propósito de alcanzar un objetivo o meta programada. Implica gastos de operación y de inversión.

98.2 EVALUACIÓN: Análisis y valoración de los resultados obtenidos, a fin de introducir los correctivos necesarios. Comúnmente, se hace un análisis comparativo entre lo programado y lo realizado; además sirve de base para un futuro planeamiento.

98.3 METAS: Resultados cuantitativos en plazos definidos. Traducen las directrices, objetivos y las prioridades de las políticas establecidas en los planes.

98.4 MODELO: Descripción teórica de ciertos aspectos de la vida real o de un determinado proceso o sistema. A los elementos del modelo se les denomina variables

98.5 OBJETIVOS: Resultados cualitativos concretos a lograrse en plazos predeterminados, por medio de acciones estratégicas y metas claramente diseñadas.

98.6 PLANEAMIENTO: Proceso que partiendo del diagnóstico de las necesidades de la educación universitaria, precisa los objetivos, metas, estrategias y recursos, es decir, los grandes lineamientos del planeamiento para el desarrollo de la Universidad en su conjunto.

98.7 PLAN ESTRATÉGICO: Conformado por la previsión de propósitos y actividades cuya perspectiva es de largo alcance; no se discuten los objetivos específicos, ni las medidas de política en forma detallada; sino que se diseñan las estrategias de desarrollo.

98.8 PLAN OPERATIVO: Es el instrumento de planificación que se proyecta para cada año y comprende un conjunto de actividades y proyectos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.

Se debe incluir los recursos presupuestales asignados. Asimismo, es un instrumento de ejecución del plan estratégico.

Su formulación es plenamente compatible con el presupuesto, convirtiéndose en un instrumento de programación, ejecución y evaluación de corto plazo, que permite realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas para el periodo de un año.

98.9 POLÍTICAS: Constituyen normas de acción. Conjunto de reglas y orientaciones que delimitan la acción sustantiva y se caracterizan por ser directrices de carácter general, amplias, dinámicas y flexibles para adaptarse a los cambios.

98.10 PROYECTOS: Actividades destinadas a la producción de bienes y/o prestación de servicios o a aumentar la capacidad o la productividad de los medios existentes, con el fin de obtener mayores beneficios que los que se obtienen actualmente con los recursos a emplear. Estas actividades se inician con la formulación de la intención de ejecutar algo hasta el término de su realización y puesta en operación.

ANEXO "A"

FORMATO DE REGISTRO DE CAMBIOS

Nº	REVISIÓN	FECHA	REALIZADO POR

MODELO

N° PÁG.	REVISIÓN	FECHA	REALIZADO POR:
Se consignará el número de página correlativa del Manual de Organización y Funciones. Ejm.: **01** **02** **03**	Deberá registrarse la identificación del número de cambio del año en curso. Ejm. **(01-2018)**	Se consignará la fecha de efectuado el cambio. Ejm. **06-07-2018**	Consignará las iniciales del primer nombre y apellidos de la persona que realiza el cambio. Ejm. **CGC**